



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

TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 51/2021
(Processo Administrativo nº 23066.045015/2021-71)

1. OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviço continuado de apoio operacional técnico à gestão e fiscalização de contratos administrativos, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender às demandas da Universidade Federal da Bahia, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. A prestação do serviço será realizada por postos de trabalho, conforme especificações e quantitativos a seguir:

| LOTE/GRUPO ÚNICO | | | | | | | | |
|-------------------------|-------------------------------------------|--------|-------------------|----------------------|----------------|----------------------------------|-----------------------|---------------------------------|
| ITEM | DESCRIÇÃO/POSTO | CATSER | UNIDADE DE MEDIDA | PROFISSIONAL POR MÊS | QUANT. POR ANO | VALOR UNITÁRIO ESTIMADO DO POSTO | VALOR MENSAL ESTIMADO | VALOR ANUAL ESTIMADO (12 MESES) |
| 1 | Assistente Administrativo Financeiro I | 538-0 | Un. | 17 | 204 | R\$ 4.671,76 | R\$ 79.419,92 | R\$ 953.039,04 |
| 2 | Assistente Operacional Administrativo I | 538-0 | Un. | 15 | 180 | R\$ 6.406,42 | R\$ 96.096,30 | R\$ 1.153.155,60 |
| 3 | Assistente Operacional Administrativo II | 538-0 | Un. | 9 | 108 | R\$ 8.413,39 | R\$ 75.720,51 | R\$ 908.646,12 |
| 4 | Assistente Operacional Administrativo III | 538-0 | Un. | 3 | 36 | R\$ 11.164,68 | R\$ 33.494,04 | R\$ 401.928,48 |
| TOTAIS ESTIMADOS | | - | - | 44 | 528 | - | R\$ 284.730,77 | R\$ 3.416.769,24 |

1.3. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de apoio operacional técnico à gestão e fiscalização de contratos administrativos.

1.4. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.5. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário.

1.6. O prazo de vigência do contrato é de 12 meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

1.7. Para fins de adequação à operacionalização do sistema Comprasnet, o número de postos foi multiplicado por 12 para calcular a quantidade por ano.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.



3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

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. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Técnicos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. Serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

5.1.2. Os profissionais que darão assistência e suporte aos gestores e fiscais de contratos administrativos, de acordo com a função, deverão atender aos requisitos mínimos exigidos a seguir:

5.1.2.1. Assistente Administrativo Financeiro I: Possuir, no mínimo, ensino médio ou técnico completo, conhecimento das rotinas administrativas e de Administração Pública, além de conhecimento básico em informática.

5.1.2.2. Assistente Operacional Administrativo I: Possuir escolaridade mínima de nível médio, com experiência comprovada de atuação em qualquer órgão da Administração Pública, conhecimento de rotinas administrativas e conhecimento em informática (Pacote Office).

5.1.2.3. Assistente Operacional Administrativo II: Possuir escolaridade mínima de nível médio, com experiência comprovada de atuação em qualquer órgão da Administração Pública, conhecimento de rotinas administrativas e conhecimento em informática (pacote Office).

5.1.2.4. Assistente Operacional Administrativo III: Possuir escolaridade mínima de nível superior em áreas afins, 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 conhecimento em CLT e normas técnicas e jurídicas relativas a processos de terceirização, além de conhecimento em informática (pacote Office).

5.2. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), considerando a disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:



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

5.2.1. CBO 4110-10 (Assistente Administrativo) para os cargos de Assistente Administrativo Financeiro I, Assistente Operacional Administrativo I, Assistente Operacional Administrativo II e Assistente Operacional Administrativo III

5.3. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

5.4. A Contratada deverá atender a todos os normativos legais vinculados ao serviço.

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

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1. Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos nas obrigações da contratada.

7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

7.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 às 11:30 e das 13:00 às 16:00.

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

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

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

7.2.2. Após a vistoria, será firmada declaração, conforme modelo de declaração de vistoria técnica, Anexo I do Termo de Referência, em conformidade com o inciso III, do art. 30, da Lei nº 8.666/93.

7.3. A realização da vistoria é facultativa, mas a não realização desta não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o licitante vencedor assumir os ônus dos serviços decorrentes.

7.4. O licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação (Anexo I-A do Termo de Referência).

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A prestação do serviço será realizada por postos de trabalho distribuídos em 4 (quatro) cargos.

8.2. Os serviços deverão ser prestados de segunda a sexta-feira, no horário de funcionamento dos órgãos e unidades da UFBA, com carga horária de 40h semanais, das 8:00 às 17:00 horas.

8.3. Os profissionais que darão assistência e suporte aos gestores e fiscais de contratos administrativos, de acordo com a função, deverão atender aos requisitos mínimos exigidos a seguir:



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

8.3.1. Assistente Administrativo Financeiro I: Possuir, no mínimo, ensino médio ou técnico completo, conhecimento das rotinas administrativas e de Administração Pública, além de conhecimento básico em informática.

8.3.1.1. Descrição das atividades: Executar serviços de apoio operacional de natureza simples nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios. Todas as tarefas deverão ser desempenhadas com ênfase no apoio operacional em Contratos Administrativos.

8.3.2. Assistente Operacional Administrativo I: Possuir escolaridade mínima de nível médio, com experiência comprovada de atuação em qualquer órgão da Administração Pública, conhecimento de rotinas administrativas e conhecimento em informática (Pacote Office).

8.3.2.1. Descrição das atividades: Desempenhará um conjunto de atividades operacionais de baixa complexidade, voltadas a apoiar a execução de atividades essencialmente caracterizadas pela execução de rotinas padronizadas, sob supervisão permanente, atuando nas áreas de compras, materiais e patrimônio, recursos humanos, orçamento e finanças. Todas as tarefas deverão ser desempenhadas com ênfase no apoio operacional em Contratos Administrativos.

8.3.3. Assistente Operacional Administrativo II: Possuir escolaridade mínima de nível médio, com experiência comprovada de atuação em qualquer órgão da Administração Pública, conhecimento de rotinas administrativas e conhecimento em informática (pacote Office).

8.3.3.1. 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 rotinas padronizadas, apoio na elaboração e revisão de textos, atendimento ao público e a operacionalização de micro computadores e outros correlatos, assistir os gestores públicos na publicação de contratos, termos aditivos e afins, bem como na publicidade de penalidades aplicadas. Todas as tarefas deverão ser desempenhadas com ênfase no apoio operacional em Contratos Administrativos.

8.3.4. Assistente Operacional Administrativo III: Possuir escolaridade mínima de nível superior em áreas afins, 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 conhecimento em CLT e normas técnicas e jurídicas relativas a processos de terceirização, além de conhecimento em informática (pacote Office).

8.3.4.1. Descrição das atividades: Desempenhará atividades de assistência e suporte aos gestores e fiscais dos contratos administrativos, subsidiando-os com informações técnicas nas áreas administrativa, comercial, cível, trabalhista, tributária, previdenciária e afins; assessoramento técnico e jurídico na execução dos contratos administrativos compreendendo: interpretação dos contratos e editais de licitação; análise de planilhas de formação de preços; apoio na elaboração de repactuações e reajustes contratuais, Termos Aditivos, Apostilamentos, Termos de Rescisão Contratual e Notificações; análise de defesa prévia e recursos administrativos quando da aplicação de penalidades na execução dos contratos; auxílio na fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais e legais da empresa prestadora de serviço contratada; assistência na análise de documentações apresentadas pela empresa



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

contratada (Guias de Recolhimento do FGTS e Previdência Social); apoio na elaboração e revisão de Termos de Referência; assistência na execução de contratos que exigem conhecimento na operação de sistemas como, por exemplo, o SCDP. Os profissionais ocupantes do referido posto deverão ainda: assistir os gestores administrativos na prestação de subsídios e informações aos Órgãos Fiscalizadores da União (Tribunal de Contas da União e Controladoria Geral da União), à Justiça Federal e órgãos que compõem a Justiça do Trabalho, bem como à Advocacia Geral da União na atuação em ações judiciais nas quais a UFBA é parte (cíveis e trabalhistas); auxiliar na interpretação e atendimento das recomendações oriundas da Procuradoria Federal junto à UFBA; assessorar os Gestores no integral cumprimento das legislações correlatas, orientando-os visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam em conformidade com a lei; auxiliar os Gestores no atendimento de pessoas, gerenciando informações e documentos que tratam especificamente dos contratos administrativos firmados pela Universidade.

8.4. A Contratada deverá capacitar permanentemente seus colaboradores nos assuntos pertinentes à fiscalização e contratos.

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

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Não haverá o fornecimento de materiais e equipamentos.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. Os serviços serão desenvolvidos nos órgãos da Administração que gerenciam contratos administrativos.

10.2. A empresa deve elaborar sua proposta considerando o atendimento a toda legislação trabalhista.

10.3. O quantitativo de postos é estimado e não poderá ser exigido nem considerado como parâmetro para pagamento mínimo e poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme §§1º e 2º, do art. 65, da Lei nº 8.666/1993, sem que isso justifique motivo para qualquer indenização à Contratada.

10.4. Durante a execução do contrato, fica a critério da administração central da UFBA alterar a lotação dos colaboradores terceirizados, através da Pró-Reitoria de Administração (PROAD), mediante necessidade de revisão de demanda.

10.5. 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.

10.6. 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 nos Anexos II e III deste Termo de Referência.

10.6.1. 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.



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

10.6.2. Para o dimensionamento da proposta, os licitantes deverão utilizar como base os cargos constantes no subitem 8.3 deste Termo de Referência.

10.6.3. 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.

10.7. Considerando o disposto na Lei Federal nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020 e na Lei Estadual nº 14.258, de 13 de abril de 2020, do governo do Estado da Bahia:

10.7.1. A Contratada deverá atender às normas vigentes relativas ao fornecimento de máscaras de proteção a seus funcionários e colaboradores, como medida de enfrentamento à disseminação do novo coronavírus, causador da COVID-19.

10.7.2. A Contratada deverá fornecer gratuitamente a seus funcionários e colaboradores máscaras de proteção individual conforme especificação e quantidades descritas no item 11 – “UNIFORMES”.

10.7.3. Quando da apresentação da proposta na licitação, os interessados deverão indicar, por funcionário, os quantitativos e valores (unitário, mensal e anual) das máscaras de proteção individual.

10.7.4. Caso o uso obrigatório de máscaras de proteção seja suspenso pelas autoridades pertinentes, e validado esse entendimento pelo comitê de biossegurança da UFBA, a Contratada deverá reduzir da fatura o valor dessas máscaras.

10.7.4.1. Nesse caso, se houver a prorrogação do contrato, a Contratada deverá suprimir essa rubrica da planilha de custos e formação de preços, com a consequente redução do valor dos postos.

11. UNIFORMES

11.1. As máscaras a serem fornecidas pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

11.1.1. As máscaras de proteção deverão ter as seguintes especificações: MÁSCARA CIRÚRGICA, COM CLIPE E ELÁSTICO, FILTRO BFE COM 98,8% RETENÇÃO BACTERIOLÓGICA, 100%, BRANCA, DESCARTÁVEL.

11.1.2. A Contratada deverá fornecer, pelo menos, 2 (duas) máscaras de proteção por dia a seus funcionários e colaboradores, observado o tempo máximo de 4 (quatro) horas de uso para troca ou sempre que a máscara estiver úmida.

11.1.2.1. A estimativa do quantitativo de máscaras por funcionário segue descrita na tabela abaixo:

| Item | Quantidade média diária | Quantidade média mensal | Quantidade média anual |
|-------------------|-------------------------|-------------------------|------------------------|
| Máscara cirúrgica | 2 | 44 | 528 |



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

11.2. As máscaras de proteção deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

12.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

12.2.1. O fiscal designado não deverá ter exercido a função de pregoeiro na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções (TCU, acórdão 1375/2015 – Plenário e, TCU, acórdão 2146/2011, Segunda Câmara).

12.2.2. A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida. (Acórdão TCU 3083/2010 – Plenário).

12.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

12.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

12.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

12.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

12.6.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.

12.6.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas.

12.6.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.

12.6.4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

12.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

12.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.



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

12.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.

12.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

12.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

12.12. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

13.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

13.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos

13.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

13.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.

13.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal/Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

13.7. Capacitar permanentemente seus colaboradores nos assuntos pertinentes a contratos e fiscalização.

13.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja



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

inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.

13.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

13.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

13.11. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

13.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

13.13. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

13.14. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

13.15. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

13.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

13.17. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

13.18. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

13.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

13.20. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.

13.22. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.



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

13.23. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

13.23.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações.

13.23.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

13.24. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

13.25. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes.

13.26. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

13.27. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

13.28. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

13.29. 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.

13.30. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.

13.31. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.

13.32. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.



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

13.33. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

13.34. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

13.34.1. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado.

13.34.2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado.

13.34.3. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

13.35. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006.

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

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

13.37. 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.

13.38. As empresas optantes pelo regime tributário de incidência não cumulativa deverão encaminhar, a cada renovação contratual, cópias da Escrituração Fiscal digital da contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS referente aos últimos 12 (doze) meses, ajustando se for o caso, o valor contratual, para baixo ou para cima, conforme documentação apresentada para as alíquotas efetivas, nos termos da Leis 10.637/2002 e 10.833/2003.

13.39. A Contratada deverá orientar seus empregados, inclusive através de programa interno de treinamento, a reduzirem o consumo de energia elétrica e de água e diminuírem a produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes. Deve ainda treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de poluição e desperdícios.



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

13.40. Para atendimento das boas práticas sustentáveis na execução dos serviços, é dever da contratada orientar seus empregados a colaborar com as medidas de redução do consumo e uso racional de água, de energia elétrica, de papel, copos plásticos e outros materiais de expediente, atuando também como facilitadores das mudanças de comportamento esperadas com estas medidas, com o intuito de mitigar quaisquer impactos ambientais decorrentes da utilização de recursos naturais, sempre primando pelo uso consciente e evitando desperdícios. Os recursos naturais devem ser utilizados de forma otimizada e eficiente.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

15.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

16.2. 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.

16.3. As comunicações entre a Contratante e a Contratada serão realizadas por escrito, através de e-mail, telefone e/ou ofício.

16.4. A Contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

16.6. 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.

16.7. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

16.7.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

16.7.1.1. 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,



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

quando for o caso;

16.7.1.2. 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;

16.7.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e

16.7.1.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

16.7.2. 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):

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

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

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

16.7.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

16.7.3. Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

16.7.3.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

16.7.3.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

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

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

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

16.7.4. 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:

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



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

16.7.4.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

16.7.4.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

16.7.4.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

16.8. 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.

16.8.1. 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.

16.8.2. 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.

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

16.9. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

16.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7.1 acima deverão ser apresentados.

16.11. A Contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

16.12. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

16.13. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Superintendência Regional do Trabalho.

16.14. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.15. A Contratante poderá conceder 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 de correção.



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

16.16. 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.

16.16.1. 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.

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

16.16.3. 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.

16.17. 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.

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

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

16.19. 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.

16.20. O fiscal técnico 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.

16.21. Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

16.22. 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.

16.23. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.

16.24. O fiscal técnico poderá realizar 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.

16.25. 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



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

limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.26. 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.

16.27. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.28. 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 com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.29. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

17. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

17.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) previsto neste item, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

17.2.2. Os pagamentos mensais à Contratada terão como base o somatório dos valores apurados e atestados pelo Fiscal Técnico para o serviço de apoio operacional técnico à gestão e fiscalização de contratos administrativos.

17.2.3. 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.

17.2.4. 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.

17.2.5. 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 com base nos indicadores



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

estabelecidos abaixo:

Índice de Medição de Resultado – IMR

MÓDULO 01

| Indicador nº 01 | Falhas de Natureza Grave | | |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------|
| Item | Descrição | | |
| 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. | | |
| Avaliação do serviço | Descrição das Tarefas Avaliadas | | PONTUAÇÃO ESTABELECI DA |
| | Deixar de fornecer empregado com as qualificações exigidas neste Termo de Referência. | | 3 |
| | 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 |

MÓDULO 02

| Indicador nº 02 | Outras desconformidades relacionadas à postura dos empregados da empresa | | |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Item | Descrição | | |
| 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. | | |
| Avaliação do serviço | Descrição das Tarefas Avaliadas | | PONTUAÇÃO ESTABELECI DA |
| | 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 | Imediatamente após o início dos serviços |



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

| Vigência | |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Faixas de ajustes no pagamento (apuração mensal) | <p>I. Até 5 pontos – não haverá desconto no valor da fatura mensal II. De 6 a 10 pontos – haverá desconto de 1% no valor da fatura mensal III. De 11 a 15 pontos – haverá desconto de 2% no valor da fatura mensal IV. De 16 a 20 pontos – haverá desconto de 3% no valor da fatura mensal V. Mais de 20 pontos – haverá desconto de 5% no valor da fatura mensal</p> |
| 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 | <p>As sanções contratuais independem dos descontos previstos nas faixas de ajustes de pagamento, ou seja, podem ser cumulativas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Os valores das multas serão estipulados conforme Termo de Referência |

17.3. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

17.3.1. Não produziu os resultados acordados.

17.3.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida.

17.3.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

18.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.

18.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

18.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, através da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

18.3.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado 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.

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

18.4.1. 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.



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

18.4.2. 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.

18.5. A Contratada fica obrigada 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.

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

18.7. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

18.8. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

18.8.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

18.9. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

18.9.1. 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;

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

18.9.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

18.10. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

18.11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

19. DO PAGAMENTO



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

19.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

19.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

19.3. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

19.3.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

19.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

19.4.1. O prazo de validade;

19.4.2. A data da emissão;

19.4.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

19.4.4. O período de prestação dos serviços;

19.4.5. O valor a pagar; e

19.4.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

19.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobretestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

19.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

19.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, 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 da Contratante.

19.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

19.9. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

19.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se



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

decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

19.10.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

19.11. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

19.12. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

19.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

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

19.15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

20. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

20.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

20.2. A futura Contratada 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.



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

20.2.1. 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.

20.3. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

20.4. A Contratante provisionará os valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da Contratada, que serão depositados pela em Conta-Depósito Vinculada, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação e utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.

20.4.1. Os valores provisionados somente serão liberados nas seguintes condições:

20.4.1.1. Parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

20.4.1.2. Parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

20.4.1.3. Parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e

20.4.1.4. Ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

20.5. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

20.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;

20.5.2. Férias e um terço constitucional de férias;

20.5.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

20.5.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

20.6. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no item 14 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

20.7. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die,



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

conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira.

20.8. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

20.9. Os valores referentes às provisões mencionadas neste 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.

20.10. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

20.11. A empresa contratada 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.

20.11.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

20.11.2. 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.

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

20.11.4. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

20.12. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

21. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

21.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

21.2. Após o interregno de um ano, mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser repactuados.

21.3. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas



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

diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

21.4. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

21.5. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

21.5.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato.

21.5.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): data do reajuste do preço público vigente à época da apresentação da proposta.

21.5.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

21.6. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

21.7. As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

21.8. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

21.8.1. Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

21.8.2. Da data do último reajuste do preço público vigente, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

21.8.3. Do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado.

21.9. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

21.10. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.



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

21.11. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

21.12. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

21.13. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

21.14. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento **IPCA**, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

21.14.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

21.14.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

21.14.3. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

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

21.14.5. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.



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

21.15. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

21.15.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

21.15.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

21.15.3. Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

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

21.17. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

21.18. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.

21.19. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

21.20. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

22. GARANTIA DA EXECUÇÃO

22.1. A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

22.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

22.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

22.2. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

22.2.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das



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

demais obrigações nele previstas;

22.2.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

22.2.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

22.2.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

22.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

22.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

22.5. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

22.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

22.7. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

22.8. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

22.9. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

22.10. Será considerada extinta a garantia:

22.10.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

22.10.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

22.11. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

22.12. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.



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

22.13. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

22.14. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

22.15. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

- a)** Falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
- b)** Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c)** Fraudar na execução do contrato;
- d)** Comportar-se de modo inidôneo; ou
- e)** Cometer fraude fiscal.

23.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- i) **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- ii) **Multa de:**
 - (1) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
 - (2) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;



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

- (3) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- (4) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
- (5) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- (6) As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- iii) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- iv) Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
- v) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

23.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem “iv” também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

23.4. As sanções previstas nos subitens “i”, “iii”, “iv” e “v” poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

23.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

| GRAU | CORRESPONDÊNCIA |
|------|----------------------------------------------|
| 1 | 0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 2 | 0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 3 | 0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 4 | 1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato |



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

| | |
|---|----------------------------------------------|
| 5 | 3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
|---|----------------------------------------------|

Tabela 2

| INFRAÇÃO | | |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| ITEM | DESCRIÇÃO | GRAU |
| 1 | Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência; | 05 |
| 2 | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento; | 04 |
| 3 | Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia; | 03 |
| 4 | Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia; | 02 |
| 5 | Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia; | 03 |

Para os itens a seguir, deixar de:

| | | |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 6 | Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia; | 01 |
| 7 | Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência; | 02 |
| 8 | Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia; | 01 |



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

| | | |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 9 | Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência; | 03 |
| 10 | Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato; | 01 |
| 11 | Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA | 01 |

23.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

23.6.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

23.6.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

23.6.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

23.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

23.8. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

23.8.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

23.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

23.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

23.11. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.



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

23.12. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

23.13. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

23.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

24. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

24.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

24.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

24.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

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

24.3.1.1. Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

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

24.3.1.3. 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.

24.3.1.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se 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.

24.3.1.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

24.4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

24.4.1. Valor global de até R\$ 3.416.769,24 (três milhões, quatrocentos e dezesseis mil, setecentos e sessenta e nove reais e vinte e quatro centavos), conforme planilha contida no subitem 1.2 deste Termo de Referência.



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

24.4.2. Valores unitários de até R\$ 4.671,76 (quatro mil, seiscentos e setenta e um reais e setenta e seis centavos) para o item 1 (Assistente Administrativo Financeiro I), R\$ R\$ 6.406,42 (seis mil, quatrocentos e seis reais e quarenta e dois centavos) para o item 2 (Assistente Operacional Administrativo I), R\$ 8.413,39 (oito mil, quatrocentos e treze reais e trinta e nove centavos) para o item 3 (Assistente Operacional Administrativo II) e R\$ 11.164,68 (onze mil, cento e sessenta e quatro reais e sessenta e oito centavos) para o item 4 (Assistente Operacional Administrativo III), conforme planilha contida no subitem 1.2 deste Termo de Referência.

24.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

24.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

25. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

25.1. O custo estimado da contratação é o previsto no valor global de até R\$ 3.416.769,24 (três milhões, quatrocentos e dezesseis mil, setecentos e sessenta e nove reais e vinte e quatro centavos).

25.2. A metodologia utilizada para estimar os valores dos postos de Assistente Administrativo Financeiro I, Assistente Operacional Administrativo I, Assistente Operacional Administrativo II e Assistente Operacional Administrativo III foi o autocompletamento da Planilha de Custos e Formação de Preços, com os parâmetros estabelecidos pela convenção coletiva de trabalho em vigência no Estado da Bahia, a saber: Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação da Bahia (SEAC) e Sindicato dos Trabalhadores de Limpeza Urbana e de Asseio e Conservação do Município de Salvador (SINTRAL), em conformidade com o Item 2.9, do Anexo V da Instrução Normativa nº 05/2017 e a legislação pertinente.

26. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

26.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Gestão/Unidade: 15223/153038

Fonte de Recursos: Tesouro e/ou Recursos Próprios

Programa de trabalho: 12.364.5013.20RK

Natureza de Despesa: 339037

Plano Interno: M20RKG01GRN (Fonte tesouro) e V20RKG01GRN (Fonte Própria)

Salvador/BA, _____ de _____ de 2021.

Aline Soares Wainberger
SIAPE 3051824

Rodrigo Diego Ferreira Saraceno
SIAPE 1929466

APROVO EM

Salvador/BA, _____ de _____ de 2021.

Dulce Maria Carvalho Guedes
Pró-Reitora de Administração



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

ANEXO I – MODELO DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 51/2021
(Processo Administrativo nº 23066.045015/2021-71)**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23066.045015/2021-71

Ao Sr. Pregoeiro

Ref. Pregão Eletrônico nº 51/2021.

Serviço continuado de apoio operacional técnico à gestão e fiscalização de contratos administrativos, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender às demandas da Universidade Federal da Bahia.

DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Salvador/BA, _____ de _____ de 2021.

Em cumprimento ao estabelecido no Edital do Pregão Eletrônico nº 51/2021, Processo Administrativo nº 23066.045015/2021-71, 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 solicitados.

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 51/2021
(Processo Administrativo nº 23066.045015/2021-71)**

Ao Sr. Pregoeiro

Ref. Pregão Eletrônico nº 51/2021.

Serviço continuado de apoio operacional técnico à gestão e fiscalização de contratos administrativos, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender às demandas da Universidade Federal da Bahia.

DECLARAÇÃO DE NÃO VISTORIA

Salvador/BA, _____ de _____ de 2021.

Em cumprimento ao estabelecido no Edital do Pregão Eletrônico nº 51/2021, Processo Administrativo nº 23066.045015/2021-71, 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 – MODELO DE PROPOSTA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 51/2021
(Processo Administrativo nº 23066.045015/2021-71)

| IDENTIFICAÇÃO | | | | | |
|----------------------|--------------------|-------------------|------------------|----------------|----------------|
| Razão Social: | | | | | |
| Endereço: | | UF: | CEP: | | |
| Telefone: | | | | | |
| E-mail: | | | | | |
| ITEM/GRUPO | DESCRÍÇÃO COMPLETA | QUANTIDADE/ MESES | PREÇOS UNITÁRIOS | PREÇOS MENSAIS | PREÇOS GLOBAIS |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| CUSTOS DECORRENTES DA EXECUÇÃO CONTRATUAL | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------|--|
| INDICAÇÃO DOS SINDICATOS, ACORDOS, CONVENÇÕES OU DISSÍDIOS COLETIVOS DE TRABALHO | | |
| PRODUTIVIDADE ADOTADA | | |
| QUANTIDADE DE PESSOAL | | |
| Função | Quantidade | |
| | | |

| RELAÇÃO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS | | |
|---------------------------------------------|------------|---------------|
| Material | Quantidade | Especificação |
| | | |

| OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES | | |
|---------------------------------------|--|--|
| | | |



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

ANEXO III – MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 51/2021
(Processo Administrativo nº 23066.045015/2021-71)

| |
|---------------------------|
| Nº do Processo: |
| Licitação 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)



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

| 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) | |
| Total | | |

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 | |
| Total | | |

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisão-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% | |
| Total | | | |

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



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

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) | |
| Total | | |

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.

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 | |
| Total | | |

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 | |
| Total | | |

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente



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

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) | |
| Total | | |

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

| 4.2 | Substituto na Intrajornada | Valor (R\$) |
|--------------|------------------------------------------------------------------|--------------------|
| A | Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação | |
| Total | | |

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 Intrajornada | |
| Total | | |

Módulo 5 - Insumos Diversos

| 5 | Insumos Diversos | Valor (R\$) |
|--------------|-------------------------|--------------------|
| A | Uniformes | |
| B | Materiais | |
| C | Equipamentos | |
| D | Outros (especificar) | |
| Total | | |

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) | | |
| Total | | | |



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

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

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

3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

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

4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

| | VALOR GLOBAL DA PROPOSTA | |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| | DESCRÍÇÃO | VALOR (R\$) |
| 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.



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

ANEXO IV- PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - Serviço continuado de apoio operacional técnico à gestão e fiscalização de contratos administrativos

PREGÃO ELETRÔNICO N° 51/2021
(Processo Administrativo nº 23066.045015/2021-71)

| 1. | MÓDULOS | FUNÇÃO: | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------|--|--|--|--|
| Módulo 1 - Composição da Remuneração (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018) | | | | | | | | | |
| 1 | Composição da Remuneração | Base Legal | | | Valor (R\$) | | | | |
| A | SALÁRIO BASE | Valor estabelecido pela Convenção Coletiva, registrada no MTE sob o nº BA000029/2020 - Seac e Sintral Prorrogação de vigência: Termo Aditivo 2020/2021, registrado no MTE sob o nº BA000145/2021 | | | 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\$ | | | | |
| TOTAL | | R\$ | | | | | | | |
| Módulo 2 - Encargos e Benefícios, Anuais, Mensais e Diários | | | | | | | | | |
| submódulo 2.1 - 13º (decimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias | | | | | | | | | |
| 2.1 | 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias | % | Base Legal | Memória de cálculo | Valor (R\$) | | | | |
| 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% | R\$ | | | | |
| 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% | R\$ | | | | |
| TOTAL | | 19,44% | | | R\$ | | | | |
| submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo | | | | | | | | | |
| 2.2 | GPS, FGTS e outras contribuições | % | Base Legal | Memória de cálculo | Valor (R\$) | | | | |
| A | INSS | 20,00% | Art. 22, Inciso I, da Lei 8.212/91 | (Total Módulo 1+Submódulo 2.1) x (20,00%) | R\$ | | | | |
| 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%) | R\$ | | | | |



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

| | | | | | |
|--------------|---------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------|
| C | SAT | 2,00% | Art. 22, Inciso II da Lei 8212/91, Anexo V do Decreto 3.048/99. | (Total Módulo 1+Submódulo 2.1) x (2,00%) | R\$ |
| 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\$ |
| TOTAL | | 35,80% | | | R\$ |

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 2019/2020 SINTRAL/SEAC | Memória de cálculo: Tarifa (R\$4,40) x 2 (ida e volta) x 22 (qtd estimada de dias úteis) - (Salário Base x 6%) | R\$ |
| B | Auxílio-Refeição / Alimentação | Cláusula 8º da CCT 2019/2020 SINTRAL/SEAC | Memória de cálculo: R\$13,10 x 22 x 80% | R\$ |
| C | Assitência Médica e Familiar | | | R\$ |
| D | Outros (especificar) | | | R\$ |
| TOTAL | | R\$ | | |

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\$ |
| TOTAL | | R\$ |

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 Decreto-Lei 5.452/1943 - CLT. | ((1/12)x0,05) x 100 = 0,42% | R\$ |



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

| | | | | | |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------|
| B | Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado | 0,04% | Incidência. | 0,46% x 8% = 0,04% | 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 x 0,4 x 0,524 x {1+1/12+1/12+(1/3x1/12)} = 2,00% | R\$ |
| D | Aviso Prévio Trabalhado | 1,85% | 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 x 0,95) x 100 = 1,85% | R\$ |
| E | Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado | 0,01% | Incidência. | aviso prévio trabalhado x 35,80% = 0,01% | 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 x 0,4 x 0,524 x {1+1/12+1/12+(1/3x1/12)} = 2,00% | R\$ |
| TOTAL | | 6,32% | | | R\$ |

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 | 0,76% | Art. 7º, inciso XVII da CF/1988; Artigos 129, 130, 142 e 143, do Decreto-Lei 5.452/43 - CLT. | ((1/11)/12)x 100 = 0,76% | R\$ |
| B | Substituto na cobertura de Ausências Legais | 0,41% | Artigos 473 e 822 do Decreto-Lei 5.452/1943 - CLT. | ((1,4947/30) / 12) x 100 = 0,41% | R\$ |
| C | Substituto na cobertura de Licença-Paternidade | 0,02% | Art. 7º, inciso XIX, da CF/1988. | ((5/30) / 12) x 0,014 x 100 = 0,02% | R\$ |
| D | Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho | 0,05% | Artigos 59 e 60, § 3º da Lei 8.213/1991. | ((15/30) / 12) x 0,0122 x 100 = 0,05% | R\$ |
| E | Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade | 0,04% | Art. 6º e 201 da CF/88. | ((0,083 x 0,014) x (4/12)) x 100 = 0,04% | R\$ |
| TOTAL | | 1,28% | | | R\$ |

| 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\$) |
|---|--------------------------------------------|---|------------|--------------------|-------------|
|---|--------------------------------------------|---|------------|--------------------|-------------|



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

| | | | | |
|--------------|---------------------------------|--|------------------------------------------------------------|------------|
| 4.1 | Substituto nas Ausências Legais | | | R\$ |
| 4.2 | Substituto na Intrajornada | | Não há necessidade de considerar este tipo de substituição | R\$ |
| TOTAL | | | | R\$ |

Módulo 5 - Insumos Diversos

| 5 | Insumos Diversos | Memória de cálculo | Valor (R\$) |
|--------------|----------------------|-----------------------------------------|-------------|
| A | Uniformes | | R\$ |
| B | Materiais | Não haverá fornecimento de materiais | R\$ |
| C | Equipamentos | Não haverá fornecimento de equipamentos | R\$ |
| D | Outros (especificar) | | R\$ |
| TOTAL | | | R\$ |

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

| 6 | Custos Indiretos, Tributos e Lucro | % | Memória de cálculo | Valor (R\$) |
|---|----------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| A | Custos Indiretos | 3,00% | Percentuais estabelecidos em conformidade com a “Apresentação da Planilha de Custos – ENAP (atualizado)”. A estimativa de lucro utilizada para cálculo dos valores limite derivam de estudos realizados pela Fundação Instituto de Pesquisas (FIA). | R\$ |
| B | Lucro | 6,79% | | R\$ |
| C | Tributos | | | R\$ |
| | 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\$ |
| | TOTAL | | | R\$ |

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\$ |
| | Subtotal (A + B + C + D + E) | R\$ |
| F | Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro | R\$ |



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

| | Valor Total por Empregado | R\$ |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 3. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA | | |
| 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) | |

| UNIFORMES (por funcionário) | | | | | | |
|------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| Item | Quantidade média diária | Quantidade média mensal | Quantidade média anual | Valor unitário estimado | Valor mensal estimado | Valor anual estimado |
| Máscara cirúrgica | 2 | 44 | 528 | | | |



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

ANEXO V – CARTA DE PREPOSTO

**PREGÃO ELETRÔNICO N° 51/2021
(Processo Administrativo n° 23066.045015/2021-71)**

Por meio da presente, nomeio na qualidade de preposto (_____), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), domiciliado (endereço completo), portador da Carteira de Identidade, RG n° _____ / UF _____ e do CPF n° _____, para fins de representar a empresa (_____), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ n° _____, estabelecida na cidade de (CIDADE/UF), Rua (_____), nº (_____), (BAIRRO), junto ao Contrato nº (_____) com a UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA, inscrita no CNPJ n° 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 2021.

(EMPRESA)

(responsável) (cargo)



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

ANEXO VI – ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES*

**PREGÃO ELETRÔNICO N° 51/2021
(Processo Administrativo nº 23066.045015/2021-71)**

***Nota 1:** As estimativas preliminares dos preços dos itens, realizadas na etapa dos Estudos Técnicos Preliminares, feitas com base no preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, no intuito de apoiar a análise de viabilidade da contratação, em especial, com respeito à relação de custo-benefício, foram devidamente refinadas e/ou complementadas na etapa de elaboração do Termo de Referência, motivo pelo qual há divergência entre as estimativas de custos da contratação constantes nesses documentos, devendo ser observados os valores descritos no Termo de Referência.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR 63/2021

1. Informações Básicas

Número do processo: 23066.045015/2021-71

2. Informações Básicas Iniciais

Nos termos da Lei nº 12.527/2011 e em atendimento ao § 4º do art. 7º da Instrução Normativa nº 40/2020 SEGES/ME informamos que o presente Estudo Técnico Preliminar é parte integrante do Processo Administrativo nº 23066.045015/2021-71 e ficará disponível aos interessados para consulta, assegurando-se assim o direito fundamental de acesso à informação em atendimento aos princípios básicos da administração pública.

Do mesmo modo, o procedimento licitatório será público, privilegiando-se a transparência e a publicidade, vez que não há necessidade de manter em sigilo a documentação de instrução do processo.

3. Descrição da Necessidade

Consoante descrição e justificativa constantes no presente Estudo Técnico Preliminar, demonstra-se a necessidade de contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviço continuado de apoio operacional técnico à gestão e fiscalização de contratos administrativos, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender às demandas da Universidade Federal da Bahia, tratando-se de atividades específicas e não finalísticas, para execução de serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios aos assuntos que constituem área de competência legal dessa Instituição.

Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507/2018, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 3º do aludido decreto, c/c art. 9º da Instrução Normativa nº 05/2017 SEGES/MP, cuja execução indireta é vedada.

Com base no documento de formalização da demanda, a Equipe de Planejamento da Contratação, vinculada à Pró-Reitoria de Administração, elaborou o presente Estudo, conforme às diretrizes estabelecidas na Instrução Normativa nº 40/2020 SEGES/ME.

A Universidade Federal da Bahia é uma Instituição Federal de Ensino Superior que tem por finalidade as atividades de ensino, pesquisa e extensão. Para atingir plenamente esta finalidade, a UFBA necessita da contratação de empresas que prestem serviços que se constituem atividades operacionais e acessórias (atividades-meio), para provimento de materiais/insumos e manutenção de sua estrutura, tais como: conservação e limpeza, segurança, vigilância, transportes, suporte de tecnologia da informação, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações, manutenção e reforma de



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

prédios, equipamentos, instalações e áreas externas comuns, entre outros. A Instituição, nos últimos anos, experimentou um crescimento significativo, tanto fisicamente, em suas instalações, quanto relativo à abrangência de suas atividades e conta atualmente com um número médio de 60 contratos vigentes, sendo, muitos desses, contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o que torna a fiscalização ainda mais minuciosa e rigorosa, a exemplo da responsabilidade da Administração de acompanhar o cumprimento, pela Contratada, das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, além de adotar as providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

O serviço é demandado pelos órgãos da Administração que gerenciam contratos administrativos, contudo a Pró-Reitoria de Administração - PROAD realiza a gestão de aproximadamente 50 contratos, sendo por isso a maior requisitante do serviço de apoio operacional técnico à gestão e fiscalização de contratos administrativos executado no âmbito da Coordenação de Gestão Administrativa – CGA.

Destarte, o gerenciamento e fiscalização dos contratos administrativos exigem dedicação especial de servidores designados para tal fim e, com o intuito de que o acompanhamento dos contratos seja feito de forma mais efetiva e técnica, faz-se necessário a contratação de serviços continuados de apoio operacional técnico para assistir e subsidiar os gestores e fiscais nesta atribuição. A previsão legal para a presente contratação encontra-se descrita no art. 67, da Lei 8666/93: “A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição”.

Ainda, conforme o art. 8º da Instrução Normativa nº 05/2017 SEGES/MP, “Poderá ser admitida a contratação de serviço de apoio administrativo, considerando o disposto no inciso IV do art. 9º desta Instrução Normativa, com a descrição no contrato de prestação de serviços para cada função específica das tarefas principais e essenciais a serem executadas, admitindo-se pela Administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas.”.

Em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507/2018, a Portaria MPDG nº 443, de 27 de dezembro de 2018, dispõe que:

Art. 1º No âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, serão preferencialmente objeto de execução indireta, dentre outros, os seguintes serviços:

(...)

XXII - serviços de escritório e atividades auxiliares de apoio à gestão de documentação, incluindo manuseio, digitação ou digitalização de documentos e a tramitação de processos em meios físicos ou eletrônicos (sistemas de protocolo eletrônico);

(...)

Parágrafo único. Outras atividades que não estejam contempladas na presente lista poderão ser passíveis de execução indireta, desde que atendidas as vedações constantes no Decreto nº 9.507, de 2018.

Desta forma, em virtude do nível de complexidade e especificidade para o gerenciamento e fiscalização dos contratos administrativos firmados com fulcro no Decreto 9.507/2018, é importante que a Administração esteja amparada por apoio operacional técnico com conhecimentos nas áreas administrativa, jurídica, contábil, dentre outras.

Não bastasse isso, conforme já mencionado, existem muitos contratos firmados entre a Universidade e as empresas terceirizadas que consistem em prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, de forma que o apoio operacional técnico trona-se de fundamental importância, inclusive para subsidiar a fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais e legais da prestadora de serviço como empregadora, em cumprimento a Súmula 331 do TST e a Instrução Normativa nº 05, de 25 de maio de 2017 e suas alterações.

O apoio operacional técnico à gestão e fiscalização de contratos visa ainda evitar a responsabilização subsidiária da Universidade em eventuais ações trabalhistas ajuizadas por funcionários de empresas terceirizadas. Isso porque, o acompanhamento diligente, exaustivo e detalhista da execução dos contratos possibilita a inexistência de culpa in vigilando da Administração Pública na fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais e legais da empresa contratada.



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

Ademais, o apoio operacional técnico auxilia a Administração no gerenciamento de todos os contratos administrativos da UFBA, contribuindo para o bom andamento das rotinas administrativas e das execuções contratuais.

Portanto, tem-se que o benefício direto que resultará da contratação ora pretendida será o suporte aos gestores e fiscais dos contratos administrativos firmados pela Universidade Federal da Bahia, de maneira que a gestão seja efetiva. Os profissionais de apoio operacional técnico deverão assistir e subsidiar os servidores no que tange aos procedimentos operacionais da Administração e no acompanhamento das obrigações contratuais, fiscais, trabalhistas e previdenciárias, encargos, além de outras obrigações pertinentes.

Trata-se, portanto, de atividade essencial que deve ser prestada de maneira contínua, estendendo-se assim por mais de um exercício financeiro, não devendo sofrer interrupções ou descontinuidade da prestação.

As normas que disciplinam o presente processo licitatório, encontram-se estabelecidas na Lei nº 8.666/1993 que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública, a qual a UFBA (autarquia federal) está subordinada.

Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

(...)

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

Art. 2º e Art. 6º, inciso II, da Lei nº 8.666/1993:

Art. 2º. As obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da Administração Pública, quando contratadas com terceiros, serão necessariamente precedidas de licitação, ressalvadas as hipóteses previstas nesta Lei.

Art. 6º. Para os fins desta Lei, considera-se:

(...)

II - Serviço - toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais;

4. Área Requisitante

| Área Requisitante | Responsável |
|---------------------------------------|-----------------------------|
| PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO DA UFBA | DULCE MARIA CARVALHO GUEDES |

5. Descrição dos Requisitos da Contratação

Por se tratar de contratação de serviços por postos de trabalho (alínea “c”, do subitem 10.6, da IN nº 05/2017), a empresa a ser contratada deverá comprovar, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado, por período não inferior a 03 (três) anos, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, sendo aceito o somatório de atestados, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN nº 05/2017.



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

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

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.

Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se 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.

O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

Tendo em vista que se trata de contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

A execução dos serviços deverá obedecer ao disposto na Lei nº 8.666/1993, na Instrução Normativa nº 05/2017 SEGES/MP e demais legislações pertinentes.

A empresa contratada deverá capacitar permanentemente seus colaboradores nos assuntos pertinentes à fiscalização e contratos.

O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), considerando a disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:

- CBO 4110-10 (Assistente Administrativo) para os cargos de Assistente Administrativo Financeiro I, Assistente Operacional Administrativo I, Assistente Operacional Administrativo II e Assistente Operacional Administrativo III

Os serviços deverão ser prestados de segunda a sexta-feira, no horário de funcionamento dos órgãos e unidades da UFBA, com carga horária de 40h semanais, das 8:00 às 17:00 horas.

Os profissionais que darão assistência e suporte aos gestores e fiscais de contratos administrativos, de acordo com a função, deverão atender aos requisitos mínimos exigidos a seguir:

- **Assistente Administrativo Financeiro I:** Possuir, no mínimo, ensino médio ou técnico completo, conhecimento das rotinas administrativas e de Administração Pública, além de conhecimento básico em informática.
 - Descrição das atividades: Executar serviços de apoio operacional de natureza simples nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios. Todas as tarefas deverão ser desempenhadas com ênfase no apoio operacional em Contratos Administrativos.
- **Assistente Operacional Administrativo I:** Possuir escolaridade mínima de nível médio, com experiência comprovada de atuação em qualquer órgão da Administração Pública, conhecimento de rotinas administrativas e conhecimento em informática (Pacote Office).



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

- Descrição das atividades: Desempenhará um conjunto de atividades operacionais de baixa complexidade, voltadas a apoiar a execução de atividades essencialmente caracterizadas pela execução de rotinas padronizadas, sob supervisão permanente, atuando nas áreas de compras, materiais e patrimônio, recursos humanos, orçamento e finanças. Todas as tarefas deverão ser desempenhadas com ênfase no apoio operacional em Contratos Administrativos.
- **Assistente Operacional Administrativo II:** Possuir escolaridade mínima de nível médio, com experiência comprovada de atuação em qualquer órgão da Administração Pública, conhecimento de rotinas administrativas e conhecimento em informática (pacote Office).
 - 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 rotinas padronizadas, apoio na elaboração e revisão de textos, atendimento ao público e a operacionalização de micro computadores e outros correlatos, assistir os gestores públicos na publicação de contratos, termos aditivos e afins, bem como na publicidade de penalidades aplicadas. Todas as tarefas deverão ser desempenhadas com ênfase no apoio operacional em Contratos Administrativos.
- **Assistente Operacional Administrativo III:** Possuir escolaridade mínima de nível superior em áreas afins, 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 conhecimento em CLT e normas técnicas e jurídicas relativas a processos de terceirização, além de conhecimento em informática (pacote Office).
 - Descrição das atividades: Desempenhará atividades de assistência e suporte aos gestores e fiscais dos contratos administrativos, subsidiando-os com informações técnicas nas áreas administrativa, comercial, cível, trabalhista, tributária, previdenciária e afins; assessoramento técnico e jurídico na execução dos contratos administrativos compreendendo: interpretação dos contratos e editais de licitação; análise de planilhas de formação de preços; apoio na elaboração de repactuações e reajustes contratuais, Termos Aditivos, Apostilamentos, Termos de Rescisão Contratual e Notificações; análise de defesa prévia e recursos administrativos quando da aplicação de penalidades na execução dos contratos; auxílio na fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais e legais da empresa prestadora de serviço contratada; assistência na análise de documentações apresentadas pela empresa contratada (Guias de Recolhimento do FGTS e Previdência Social); apoio na elaboração e revisão de Termos de Referência; assistência na execução de contratos que exigem conhecimento na operação de sistemas como, por exemplo, o SCDP. Os profissionais ocupantes do referido posto deverão ainda: assistir os gestores administrativos na prestação de subsídios e informações aos Órgãos Fiscalizadores da União (Tribunal de Contas da União e Controladoria Geral da União), à Justiça Federal e órgãos que compõem a Justiça do Trabalho, bem como à Advocacia Geral da União na atuação em ações judiciais nas quais a UFBA é parte (cíveis e trabalhistas); auxiliar na interpretação e atendimento das recomendações oriundas da Procuradoria Federal junto à UFBA; assessorar os Gestores no integral cumprimento das legislações correlatas, orientando-os visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam em conformidade com a lei; auxiliar os Gestores no atendimento de pessoas, gerenciando informações e documentos que tratam especificamente dos contratos administrativos firmados pela Universidade.

Ademais, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

No mais, a Contratada deverá atender a todos os normativos legais vinculados aos serviços.

6. Levantamento de mercado



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

A fim de encontrar a melhor solução para atender à necessidade da Administração, buscou-se no mercado contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, em especial, por outras universidades federais, levando em conta os aspectos de eficácia, eficiência e economicidade.

Como alternativa de solução, encontrou-se as contratações realizadas pela Universidade Federal de Minas Gerais, Pregão Eletrônico 6/2021 (Processo nº 23072.214906/2020-13), Universidade Federal de Sergipe, Pregão Eletrônico nº 47/2020 (Processo nº 23113.001561/2020-11) e Universidade Federal do Cariri, Pregão Eletrônico nº 6/2019 (documentos em anexo).

Esses pregões abarcam a contratação de serviços de apoio operacional técnico-administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender às necessidades específicas das Instituições, de maneira semelhante ao que se pretende com a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviço continuado de apoio operacional técnico à gestão e fiscalização de contratos administrativos.

Destarte, fica evidente que a contratação de apoio operacional técnico é uma solução utilizada no mercado, em especial, por universidades federais, conforme é possível inferir a partir das licitações citadas acima.

Considerando o cenário brasileiro no que tange às empresas fornecedoras de mão de obra terceirizada, tem-se que há total domínio do mercado sobre o objeto a ser contratado, vez que existem inúmeras empresas, em nível nacional, regional e estadual, disponíveis, a qualquer tempo, para atendimento desse tipo de demanda. Tal fato, por si só, confere a possibilidade de ampla participação na licitação de empresas especializadas, favorecendo a competitividade do certame e a seleção da proposta mais vantajosa.

À vista disso, após avaliação do objeto, análise dos requisitos da contratação e levantamento de mercado, restou demonstrado que a escolha do tipo de solução a contratar (pessoa jurídica especializada na prestação de serviço continuado de apoio operacional técnico à gestão e fiscalização de contratos administrativos, com dedicação exclusiva de mão de obra) é viável, promove a competição, satisfaz os requisitos definidos e atende aos aspectos de economicidade, eficácia e eficiência, sendo, portanto, uma solução adequada para propiciar o atingimento dos objetivos estabelecidos.

7. Descrição da solução como um todo

A descrição da solução como um todo abrange a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviço continuado de apoio operacional técnico à gestão e fiscalização de contratos administrativos, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender às demandas da Universidade Federal da Bahia.

A contratação pretendida tem caráter continuado e é essencial, conforme já exposto no tópico “Descrição da Necessidade da Contratação”.

Ademais, o apoio operacional técnico auxilia a Administração no gerenciamento de todos os contratos administrativos da UFBA, contribuindo para o bom andamento das rotinas administrativas e das execuções contratuais.

O serviço pretendido enquadra-se na classificação de serviços comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto nº 10.024, de 2019, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

A contratação será realizada por meio de pregão eletrônico, com regime de execução de empreitada por preço unitário, com lote/grupo único, subdividido em 4 (quatro) itens, para escolha de empresa especializada na prestação de serviços de natureza continuada de apoio operacional técnico à gestão e fiscalização de contratos administrativos, com dedicação exclusiva de mão de obra.

O prazo de vigência do contrato será de 12 meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei nº 8.666/1993 e desde que atendidas as exigências que forem contratualmente estabelecidas.



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

A solução proposta se justifica devido ao total domínio do mercado sobre o objeto a ser contratado, o que confere a possibilidade de ampla participação de diversas empresas em âmbito nacional, favorecendo a competitividade do certame e a contratação do serviço pela proposta mais vantajosa.

Além disso, durante a etapa de levantamento de mercado, observou-se que a contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra para fornecer apoio técnico à Administração já é utilizada pelos órgãos públicos, conforme constatado nos pregões analisados (documentos em anexo).

Por fim, a solução proposta atende de forma satisfatória a demanda dos Órgãos da Administração que gerenciam contratos administrativos e necessitam do apoio da mão de obra a ser contratada para auxiliar os gestores e fiscais, de maneira que a execução dos serviços e gestão dos contratos sejam realizadas de forma mais eficiente e assertiva.

8. Estimativa das quantidades a serem contratadas

Para consolidação da demanda, observou-se a real necessidade dos órgãos da Administração que gerenciam contratos administrativos, alinhada a disponibilidade orçamentária da UFBA, ambos assuntos largamente discutidos com os gestores em reuniões de trabalho para revisão de gastos.

A prestação do serviço será realizada por postos de trabalho distribuídos em 4 (quatro) cargos, conforme tabela a seguir:

| LOTE/GRUPO ÚNICO | | |
|------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|
| ITEM | CARGO | QUANTIDADE ESTIMADA DE POSTOS |
| 1 | Assistente Administrativo Financeiro I | 17 |
| 2 | Assistente Operacional Administrativo I | 15 |
| 3 | Assistente Operacional Administrativo II | 9 |
| 4 | Assistente Operacional Administrativo III | 3 |
| TOTAL DE POSTOS | | 44 |

Tais quantidades são estimadas e não poderão ser exigidas nem consideradas como parâmetro para pagamento mínimo e poderão sofrer acréscimos ou supressões, conforme §§ 1º e 2º, do art. 65, da Lei nº 8.666/1993, sem que isso justifique motivo para qualquer indenização à Contratada.

Durante a execução do contrato, fica a critério da administração central da UFBA alterar a lotação dos colaboradores terceirizados, através da Pró-Reitoria de Administração (PROAD), mediante necessidade de revisão de demanda.

9. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 3.408.723,60

A Instrução Normativa nº 40/2020 SEGES/ME, no art. 7º, inciso VI, estabelece que os Estudos Técnicos Preliminares devem conter obrigatoriamente as estimativas do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais.

Para a presente estimativa do valor da contratação foi observado o que estabelece o anexo V, item 2.9, alínea b, da Instrução Normativa nº 05/2017, que dispõe:

“2.9 Estimativa de preços e preços referenciais: (...)

b) No caso de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o custo estimado da contratação deve contemplar o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, definidos da seguinte forma:



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

b.1. por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes ao serviço, podendo ser motivadamente dispensada naquelas contratações em que a natureza do seu objeto torne inviável ou desnecessário o detalhamento dos custos para aferição da exequibilidade dos preços praticados;

b.2. por meio de fundamentada pesquisa dos preços praticados no mercado em contratações similares; ou ainda por meio da adoção de valores constantes de indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes, se for o caso; e

b.3. previsão de regras claras quanto à composição dos custos que impactem no valor global das propostas das licitantes, principalmente no que se refere a regras de depreciação de equipamentos a serem utilizados no serviço.”

Dessa forma, considerando a ordem de prioridade estabelecida na Instrução Normativa nº 05/2017, a metodologia utilizada para estimar os valores dos postos de Assistente Administrativo Financeiro I, Assistente Operacional Administrativo I, Assistente Operacional Administrativo II e Assistente Operacional Administrativo III foi o autoprovisionamento da Planilha de Custos e Formação de Preços, com os parâmetros estabelecidos pela convenção coletiva de trabalho em vigência no Estado da Bahia, a saber: Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação da Bahia (SEAC) e Sindicato dos Trabalhadores de Limpeza Urbana e de Asseio e Conservação do Município de Salvador (SINTRAL), em conformidade com o Item 2.9, do Anexo V da Instrução Normativa nº 05/2017 e a legislação pertinente.

Conforme indicado, foi apurado que o valor total estimado da contratação é de R\$ 3.408.723,60 (três milhões, quatrocentos e oito mil, setecentos e vinte e três reais e sessenta centavos), conforme tabela detalhada abaixo:

| LOTE/GRUPO ÚNICO | | | | | | | | |
|-------------------------|-------------------------------------------|--------|-------------------|----------------------|----------------|----------------------------------|-----------------------|---------------------------------|
| ITEM | DESCRIÇÃO/POSTO | CATSER | UNIDADE DE MEDIDA | PROFISSIONAL POR MÊS | QUANT. POR ANO | VALOR UNITÁRIO ESTIMADO DO POSTO | VALOR MENSAL ESTIMADO | VALOR ANUAL ESTIMADO (12 MESES) |
| 1 | Assistente Administrativo Financeiro I | 538-0 | Un. | 17 | 204 | R\$ 4.656,52 | R\$ 79.160,84 | R\$ 949.930,08 |
| 2 | Assistente Operacional Administrativo I | 538-0 | Un. | 15 | 180 | R\$ 6.391,18 | R\$ 95.867,70 | R\$ 1.150.412,40 |
| 3 | Assistente Operacional Administrativo II | 538-0 | Un. | 9 | 108 | R\$ 8.398,16 | R\$ 75.583,44 | R\$ 907.001,28 |
| 4 | Assistente Operacional Administrativo III | 538-0 | Un. | 3 | 36 | R\$ 11.149,44 | R\$ 33.448,32 | R\$ 401.379,84 |
| TOTAIS ESTIMADOS | | - | - | 44 | 528 | | R\$ 284.060,30 | R\$ 3.408.723,60 |

O detalhamento da composição dos valores unitários estimados dos postos consta do documento “ANÁLISE CRÍTICA DA ESTIMATIVA DE PREÇOS REFERENCIAIS” e da Planilha de Custos e Formação de Preços, ambos anexos aos autos desse processo administrativo.

As estimativas preliminares dos preços estimados dos itens, feitas com base no preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, no intuito de apoiar a análise de viabilidade da contratação, em especial, com respeito à relação de custo-benefício da contratação, podem ser devidamente refinadas e/ou complementadas nas etapas posteriores, se houver necessidade.

10. Justificativas para o Parcelamento ou não da Solução



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

Para atendimento da demanda apresentada, foi constituído LOTE/GRUPO ÚNICO, subdividido em 4 (quatro) itens, tendo em vista a economia de escala e a viabilidade técnica e econômica, bem como o fato dos itens integrarem uma única solução, a saber: apoio operacional técnico à gestão e fiscalização de contratos administrativos.

Em regra, conforme § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666/93, os serviços deverão ser divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

No entanto, a contratação em tela vislumbra um único serviço, subdividido em 4 (quatro) itens correlatos, de forma que a contratação em LOTE/GRUPO ÚNICO não descarta a competitividade nem o aproveitamento do mercado. Dessa forma, não é viável e producente para a Administração Pública o parcelamento do objeto a ser contratado.

Esta Administração esclarece e justifica suas razões para promover a adjudicação em lote/grupo único:

- a) O agrupamento dos itens do certame em lote/grupo único se destina a promover maior eficiência e eficácia na gestão e na fiscalização contratual, além de propiciar economia de escala, uma vez que a totalidade dos serviços poderá ser demandada a um mesmo fornecedor, favorecendo a redução de preços e o desenvolvimento das atividades, atendendo a economicidade e eficiência do serviço a ser prestado;
- b) O não parcelamento da solução em lotes dá-se em vista da possibilidade de ocorrência de prejuízos à Administração Pública em face dos riscos inerentes à própria execução e de prejuízos para o serviço demandado, pois, o objeto intentado, quando executado por vários contratados, poderá não ser integralmente ou satisfatoriamente prestado;
- c) A justificativa para amparar o não parcelamento do objeto, possui subsídio por ser evidente a perda da economia de escala e a divisão do objeto não será técnica e economicamente viável (Súmula 247 do TCU). Doutro modo, o não parcelamento do objeto promoverá um melhor aproveitamento do mercado e a ampliação da competitividade;
- d) Conforme orientação do Tribunal de Contas da União no Acórdão nº 1214/2013-Plenário: “deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática;”;
- e) Quanto à eficiência do serviço a ser prestado, cumpre informar que a divisão em lotes poderia provocar prejuízos à gestão do serviço, em detrimento da avaliação do cumprimento das exigências contratuais e também da fiscalização técnica e administrativa do serviço;
- f) Foi escolhido o LOTE/GRUPO ÚNICO de maneira a tornar a contratação técnica e economicamente viável.

O objeto pretendido, se dividido em lotes, poderia resultar em perda da economia de escala, de forma que o parcelamento da solução não favoreceria a redução de preços e não atenderia a economicidade e a eficiência daquilo que será contratado. Não haveria, portanto, em tese, uma contratação menos onerosa para a Administração em face da divisão do objeto.

O agrupamento proposto em um único lote, visa atingir economicidade na contratação, considerando que a prestação do serviço por único fornecedor implicará em menor custo, em contraposição à contratação segmentada. Pelo interesse de cada licitante em ser a única adjudicada vencedora, observa-se no mercado a tendência de redução dos valores unitários dos itens que compõem o lote único. Busca-se oferecer o menor preço global associado ao atendimento da solução completa e às exigências do Edital.

Restando evidente a pertinência do não parcelamento da solução, tendo em vista que a contratação pretendida busca lidar com um único fornecedor para a prestação do serviço, o que diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação e aumenta a eficiência administrativa desta Instituição, que busca a otimização do gerenciamento de seus contratos (Acórdão 861/2013-Plenário do TCU).



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

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Esta contratação irá substituir o Contrato Administrativo nº 33/2016, oriundo do Pregão Eletrônico nº 14/2016, Processo Administrativo nº 23066.000504/2016-36, que terminará em 30 de novembro de 2021. Assim, a data prevista para o início da prestação dos serviços é 1º de dezembro de 2021.

Ressalta-se que, apesar do contrato vigente com o objeto semelhante, não há necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

Doutro modo, não se verifica a necessidade de contratações correlatas e/ou interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Para a elaboração deste Estudo Preliminar, observou-se o Contrato Administrativo nº 33/2016, oriundo do Pregão Eletrônico nº 14/2016 (Processo Administrativo nº 23066.000504/2016-36), que tem objeto semelhante e está atualmente em vigor.

A realização dos serviços sob o regime de execução indireta, ora em voga, alinha-se com o Plano Estratégico da UFBA estabelecido no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI 2018-2022, na medida em que, por fornecer apoio e subsídio necessários aos gestores e fiscais de contratos, visa proporcionar a excelência na prestação dos diversos serviços acessórios (atividades-meio) contratados pela Universidade que atendem a toda Instituição e permitem a promoção de suas atividades finalísticas (ensino, pesquisa e extensão) com qualidade, sendo, portanto, a boa execução contratual desses serviços essencial para manter uma infraestrutura fundamental e condições adequadas para fornecer ensino e educação de qualidade e em segurança para toda comunidade acadêmica.

Posto isso e considerando a relevância dos diversos serviços que atualmente são prestados de forma indireta, a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviço continuado de apoio operacional técnico à gestão e fiscalização de contratos administrativos é um instrumento importante para alcançar, de acordo com os objetivos estratégicos da UFBA, a excelência acadêmica e compromisso social das atividades finalísticas de ensino, pesquisa e extensão da Instituição, já que fornece apoio operacional técnico para auxiliar a Administração no gerenciamento de todos os contratos administrativos da UFBA, contribuindo para o bom andamento das rotinas administrativas e das execuções contratuais.

Além disso, o serviço a ser contratado está contemplado no Plano Anual de Contratações (PAC) da UFBA e foi registrado no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC), para o exercício de 2021, em atendimento à Instrução Normativa nº 01/2019, da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia, aplicável por força do art. 2º da referida Instrução.

13. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Demonstrativo dos resultados pretendidos

Pretende-se, como resultado da contratação, que os contratos administrativos da UFBA sejam acompanhados e fiscalizados de forma adequada e eficiente, através da oferta de suporte operacional técnico aos gestores e fiscais dos contratos. Em consequência, busca-se a excelência na prestação dos diversos serviços acessórios (atividades-meio) contratados pela Universidade que atendem a toda Instituição e permitem a promoção de suas atividades finalísticas



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

(ensino, pesquisa e extensão) com qualidade, sendo, portanto, a boa execução contratual desses serviços essencial para manter uma infraestrutura fundamental e condições adequadas para fornecer ensino e educação de qualidade e em segurança para toda comunidade acadêmica.

14. Providências a serem Adotadas

O ambiente da Universidade já se encontra adequado para que o serviço ora pretendido seja prestado de forma satisfatória, não havendo necessidade de modificações ou tomada de providências para que a solução a ser contratada surta seus efeitos.

Ademais, Coordenação de Gestão Administrativa (CGA), vinculada à Pró-Reitoria de Administração da UFBA (PROAD), será responsável pelo acompanhamento do contrato administrativo oriundo da contratação pretendida e já conta com uma equipe de gestão e fiscalização de contratos.

Considerando que o acompanhamento do contrato proveniente dessa contratação não necessita de qualificação especial, além das que já são habitualmente desejáveis e esperadas dos servidores investidos nas funções de gestores e fiscais de contratos, não será necessária nenhuma capacitação específica, bastando que a equipe de fiscalização se mantenha sempre atualizada quanto às legislações que regem a matéria.

15. Possíveis Impactos Ambientais

Tendo sido observado o Decreto nº 7.746/2012, avaliado e consultado o Guia Nacional de Licitações Sustentáveis e a IN nº 01/2010 SLTI /MPOG, por não haver, de forma direta, o fornecimento de materiais, tecnologias e matérias-primas não foram encontradas práticas e critérios de sustentabilidade aplicáveis diretamente ao objeto que se pretende contratar.

Contudo, tendo em vista que o serviço será prestado com fornecimento de mão de obra que ficará alocada nas instalações da Universidade, em observância ao inciso V, do art. 6º, da IN nº 01/2010 SLTI /MPOG, a Contratada deverá orientar seus empregados, inclusive através de programa interno de treinamento, a reduzirem o consumo de energia elétrica e de água e diminuírem a produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes. Deve ainda treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de poluição e desperdícios.

Os empregados da contratada deverão colaborar com as medidas de redução do consumo e uso racional de água, de energia elétrica, de papel, copos plásticos e outros materiais de expediente, atuando também como facilitadores das mudanças de comportamento esperadas com estas medidas, com o intuito de mitigar quaisquer impactos ambientais decorrentes da utilização de recursos naturais, sempre primando pelo uso consciente e evitando desperdícios. Os recursos naturais devem ser utilizados de forma otimizada e eficiente.

16. Declaração da Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

16.1 Declaração da Viabilidade

Esta Equipe de Planejamento declara, consoante determina o inciso XIII, do art. 7º, da IN nº 40/2020 SEGES/ME, que a contratação pretendida é viável, conforme demonstram os presentes estudos técnicos preliminares, os quais evidenciam que a proposta de solução, ou seja, contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviço continuado de apoio operacional técnico à gestão e fiscalização de contratos administrativos, com dedicação exclusiva de mão de obra,



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

para atender às demandas da Universidade Federal da Bahia, mostra-se possível tecnicamente e é importante para a eficiência no gerenciamento, acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos em vigência nesta Instituição.

17. Responsáveis

PORTARIA Nº 60 - PROAD, DE 05 DE OUTUBRO DE 2021 Dispõe sobre a designação de servidores para compor equipe para elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares -ETP.

RODRIGO DIEGO FERREIRA SARACENO
Coordenador de Gestão Administrativa

PORTARIA Nº 60 - PROAD, DE 05 DE OUTUBRO DE 2021 Dispõe sobre a designação de servidores para compor equipe para elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares -ETP.

ALINE SOARES WAINBERGER
Assistente em Administração



Emitido em 19/10/2021

TERMO DE REFERÊNCIA N° 101/2021 - PROAD/UFBA (12.01.81)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado eletronicamente em 21/10/2021 11:36)

ALINE SOARES WAINBERGER
ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
CGA/PROAD (12.01.69)
Matrícula: 3051824

(Assinado eletronicamente em 21/10/2021 11:56)

DULCE MARIA CARVALHO GUEDES
PRO-REITOR - TITULAR
PROAD/UFBA (12.01.81)
Matrícula: 285521

(Assinado eletronicamente em 21/10/2021 14:13)

RODRIGO DIEGO FERREIRA SARACENO
COORDENADOR - TITULAR
CGA/PROAD (12.01.69)
Matrícula: 1929466

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufba.br/public/documentos/> informando seu número: **101**, ano: **2021**, tipo: **TERMO DE REFERÊNCIA**, data de emissão: **21/10/2021** e o código de verificação: **ff43937480**