

Termo de Referência 2/2023

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
2/2023	158720-UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA	GIOTO DE ARAUJO NOVAIS	13/10/2023 13:26 (v 0.16)
Status	PUBLICADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados;	23746.001823/2023-78

1. Definição do Objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação dos Serviços de Apoio Administrativo e Operacional, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do quadro a seguir, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO 01 - CATSER 5380 - MÃO DE OBRA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA								
Item	Descrição	Und. de Medida	Quant. Postos	Valor Unitário Estimado	Qtd. Anual	Valor Estimado Anual	Qtd. Total (30 meses)	Valor de Referência (30 meses)
1	Agente de Apoio e Serviços	Posto Mensal	4	R\$ 4.134,39	48	R\$ 198.450,72	120	R\$ 496.126,80
2	Almoxarife	Posto Mensal	3	R\$ 7.750,61	36	R\$ 279.021,96	90	R\$ 697.554,90
3	Assistente Operacional Administrativo I	Posto Mensal	10	R\$ 7.311,14	120	R\$ 877.336,80	300	R\$ 2.193.342,00
4	Auxiliar Administrativo II	Posto Mensal	23	R\$ 4.034,96	276	R\$ 1.113.648,96	690	R\$ 2.784.122,40
5	Auxiliar de Arquivo	Posto Mensal	6	R\$ 3.758,23	72	R\$ 270.592,56	180	R\$ 676.481,40
6	Auxiliar de Áudio e Vídeo	Posto Mensal	4	R\$ 5.450,72	48	R\$ 261.634,56	120	R\$ 654.086,40

7	Auxiliar de Informática	Posto Mensal	4	R\$ 5.450,72	48	R\$ 261.634,56	120	R\$ 654.086,40
8	Auxiliar Técnico de Laboratório	Posto Mensal	6	R\$ 7.001,29	72	R\$ 504.092,88	180	R\$ 1.260.232,20
9	Copeira	Posto Mensal	1	R\$ 4.737,88	12	R\$ 56.854,56	30	R\$ 142.136,40
10	Jardineiro	Posto Mensal	7	R\$ 5.600,27	84	R\$ 470.422,68	210	R\$ 1.176.056,70
11	Ledor	Posto Mensal	6	R\$ 5.450,72	72	R\$ 392.451,84	180	R\$ 981.129,60
12	Porteiro 12x36 DIURNO	Posto Mensal	6	R\$ 8.127,84	72	R\$ 585.204,48	180	R\$ 1.463.011,20
13	Porteiro 12x36 NOTURNO	Posto Mensal	4	R\$ 8.919,36	48	R\$ 428.129,28	120	R\$ 1.070.323,20
14	Porteiro 44 Horas	Posto Mensal	7	R\$ 3.906,88	84	R\$ 328.177,92	210	R\$ 820.444,80
15	Psicopedagogo	Posto Mensal	3	R\$ 7.348,94	36	R\$ 264.561,84	90	R\$ 661.404,60
16	Recepcionista II	Posto Mensal	20	R\$ 3.892,53	240	R\$ 934.207,20	600	R\$ 2.335.518,00
17	Secretário Executivo	Posto Mensal	15	R\$ 7.348,94	180	R\$ 1.322.809,20	450	R\$ 3.307.023,00
18	Tradutor e Intérprete de Libras 20h	Posto Mensal	20	R\$ 5.476,85	240	R\$ 1.314.444,00	600	R\$ 3.286.110,00
19	Tradutor e Intérprete de Libras 40h	Posto Mensal	12	R\$ 9.473,91	144	R\$ 1.364.243,04	360	R\$ 3.410.607,60
VALOR TOTAL ESTIMADO						R\$ 11.227.919,04		R\$ 28.069.797,60

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

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) meses contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 10 (dez) anos, na forma dos artigos 105 a 107 da Lei nº 14.133 de 2021.

1.4. Os serviços são enquadrados como continuados, tendo em vista a sua essencialidade e habitualidade, sendo a vigência plurianual mais vantajosa, considerando os custos de realização de uma nova contratação, uma vez que se trata de necessidade pública permanente e contínua, conforme Estudo Técnico Preliminar.

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

1.6. A contratação deve seguir os parâmetros de valores da Convenção Coletiva de Trabalho 2023/2023, vinculada ao SINDILIMP-BA, com registro no MTE sob o nº MR002637/2023, atendendo à vigência devida e a jurisdição no Estado da Bahia, para fins de formulação das propostas.

1.7. A previsão de contratação imediata são aquelas previstas no Anexo I.

2. Fundamentação da Contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 18560547000107-0-000001/2023;
- II) Data de publicação no PNCP: 28/02/2023;
- III) Id do item no PCA: 03 e 04;
- IV) Classe/Grupo: 911 – Serviços administrativos do governo;
- V) Identificador da Futura Contratação: 222/2022

3. Descrição da Solução

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

3.1. Trata-se da prestação de serviços terceirizados de apoio administrativo e operacional, em regime de execução indireta, com dedicação exclusiva de mão de obra, bem como fornecimento de materiais, equipamentos e uniformes inerentes à execução das atividades para atender a demanda da Universidade Federal do Sul da Bahia.

3.2. 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 atividades previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

3.3. Os serviços devem ser executados continuamente, conforme requisitos e especificações constantes no presente Termo de Referência e nos Estudos Técnicos Preliminares.

3.4. Conforme art. 6º, XXIII, "c" da Lei nº 14.133/21 o ciclo de vida do objeto compreende, no caso dos serviços em questão: Início (planejamento e implantação), Meio (execução e gerenciamento de resultados), Fim (encerramento do serviço e regularização de eventuais pendências). Assim, foi analisada a viabilidade da contratação planejada a teor dos Estudos Técnicos Preliminares.

4. Requisitos da Contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. O serviço a que se refere este documento possui natureza CONTINUADA com fornecimento de mão de obra, pois tem caráter essencial e permanente e sua prestação necessita de funcionários alocados dentro do ambiente institucional.

4.2. A carga horária de trabalho dos funcionários deverá respeitar o limite máximo legal e atender aos demais requisitos especificados na Convenção Coletiva de Trabalho 2023/2023, vinculada ao SINDILIMP-BA, com registro no MTE sob o nº MR002637/2023. Bem como o respeito às demais normas trabalhistas e obrigações fiscais vigentes.

4.3. A CONTRATADA deverá manter local apropriado para os trabalhadores armazenarem seus pertences pessoais e produtos de uso laboral.

4.4. É de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de materiais necessários para a prestação dos serviços, bem como de equipamentos e do treinamento específico dos funcionários para o desempenho de suas funções, devendo obedecer às normas trabalhistas, de segurança do trabalho e demais regimentos legais que envolvam as atividades executadas.

4.5. Por se tratar de serviço continuado de baixa complexidade, os procedimentos gerais serão os definidos no processo licitatório e, as informações operacionais serão repassadas à contratada, sempre que haja necessidade, pelo fiscal de contrato e/ou setor demandante, não havendo necessidade de repasse de conhecimento pela empresa anterior.

4.6. Tem-se como principais requisitos para esta contratação a utilização de tecnologias e práticas inovadoras que possam agregar produtividade aos serviços ofertados, oferecendo maior qualidade aliado a menores custos.

4.7. O contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

Sustentabilidade

4.8. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis 2022 (https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/gncs_082022.pdf):

4.8.1. A Contratada deverá orientar seus empregados quanto às boas práticas de otimização de recursos, dando ênfase ao uso racional de energia elétrica e água, assim como orientá-los para colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos da Universidade;

4.8.2. Deverão ser observadas em todas as fases do procedimento licitatório as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, bem como a apresentação de documentos somente por meio eletrônico, não sendo necessário o envio de documentos físicos à Contratante;

4.8.3. Durante a execução contratual, será dada preferência ao uso de mensagens eletrônicas (e-mail) na comunicação com a futura Contratada, exigindo-se que os documentos relacionados à gestão contratual (notas fiscais, comprovantes recolhimentos de encargos, cópias de folhas de pagamento, etc.) sejam enviados por meio eletrônico, evitando-se o uso de papel;

4.8.4. O representante legal da Contratada deve dispor de assinatura eletrônica e/ou digital, cuja autoria e integridade possa ser verificada em forma eletrônica, nos termos do art. 4º da Lei nº 14.063 de 2020, inciso II ou inciso III, para assinatura de instrumentos contratuais e demais documentos exigidos pela Contratante;

4.8.5. A Contratada deverá atender no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, bem como o Plano de Logística Sustentável da UFSB (PLS).

Subcontratação

4.9. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da Contratação

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

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

4.12. A garantia nas modalidades caução ou fiança bancária deverá ser prestada em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.

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

Vistoria

4.14. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, a qual poderá ocorrer de segunda à sexta-feira, das 09:00 às 11:30 e das 13:30 às 16:30 horas.

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

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

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

4.16.2. A vistoria poderá ser agendada via contato por e-mail contratos@ufsb.edu.br, ou pelo telefone (73) 2103-8441.

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

4.18. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

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

5. Modelo de Execução do Objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. O início da execução dos serviços está previsto para o dia 16/11/2023;

5.1.2. Os serviços devem ser executados por profissionais devidamente treinados e capacitados, de modo a atender às necessidades da UFSB, observados os detalhamentos técnicos e operacionais, especificações e condições constantes deste Termo de Referência.

5.2. Descrição detalhada das características/atribuições dos postos de trabalho e demais aspectos relacionados à execução do trabalho.

5.2.1. **AGENTE DE APOIO E SERVIÇOS:** Preparar cargas e descargas de mercadorias; conferir Notas Fiscais; reembalar mercadorias com embalagens danificadas; conferir carga para movimentação; vistoriar etiquetas nos paletes e contêineres; posicionar embalagens de acordo com orientações; recolocar fita lacre na embalagem, entregar e coletar encomendas; verificar previamente local de entrega do produto; verificar etiqueta de identificação do volume; verificar tipo de produto para entrega; entregar encomendas, conforme destino; entregar pequenos volumes, em portarias de prédios e empresas; movimentar mercadorias; estivar mercadorias, por meio de empilhadeiras; estivar mercadorias, por meio de esteiras; estivar embarque de veículos; movimentar mercadoria para o interior de embarcações, caminhões, aeronaves e vagões; descarregar mercadorias distribuir carga em paletes, tonéis e contêineres; embarque e desembarque de mercadorias; reparar embalagens danificadas;

movimentar móveis; movimentar e acomodar caixas de arquivos e seus respectivos documentos. **Requisitos Mínimos:** Ensino Fundamental Completo. **Experiência Mínima:** 6 (seis) meses. **Carga horária:** 44 horas semanais. CBO 7832-25.

5.2.2. ALMOXARIFE: Recepcionar produtos; verificar notas fiscais; confrontar notas e pedidos; descarregar produtos; escanear códigos dos produtos; codificar itens; fazer lançamentos no sistema; endereçar materiais; conferir produtos e materiais, conferir conhecimento de fretes com nota fiscal; conferir prazos de entrega dos produtos; conferir quantidades; conferir marcas dos produtos; checar códigos de barra e unidade de venda do produto; conferir materiais por subgrupo; conferir produtos com especialista da área requerente; cadastrar produtos no sistema; registrar prazos de entrega; verificar notas fiscais lançadas no sistema; registrar ordens de serviço de terceiros; registrar cancelamento de pedidos; definir áreas de armazenamento por tipo de produto; mover estoque operando empilhadeira, paleteira e carrinho mecânico; transportar mercadoria para área definida; direcionar mercadorias de acordo com o sistema; colocar produtos em prateleiras, porta paletes, drivers, blocagem, gaiolas etc., movimentar produtos no depósito; armazenar por linha e marca; armazenar produtos por zona ou subgrupo; separar itens por clientes; distribuir mercadorias por destinatário; distribuir produtos por zona; distribuir produtos por marcas; embalar e etiquetar produtos; distribuir produtos por rol contêineres e paletes; anotar códigos nas caixas de controle; contar volumes na distribuição; remanejar peças e itens disponíveis; acompanhar carregamento dos produtos; Lançar entradas e saídas de mercadorias; dimensionar quantidades mínimas e máximas; controlar mercadorias de alta e baixa rotatividade; vistoriar produtos avariados; controlar produtos danificados na manipulação; controlar devolução de itens; controlar estoque físico e contábil; inventariar itens por endereço; controlar termo de responsabilidade de materiais acautelados; controlar estoques futuros; controlar mercadorias por fornecedores; controlar mercadoria por tempo de estoque; sinalizar áreas de risco; identificar os produtos por etiquetas; organizar prateleiras; ordenar paletes, contêineres e equipamentos; organizar produtos no espaço físico; agrupar produtos; ordenar materiais; amarrar mercadorias nos paletes; trançar caixa de papelão; colocar caixas vazias em gaiolas; reutilizar caixas vazias; arquivar documentos; limpar o almoxarifado e equipamentos; controlar o acesso de pessoas, encaminhar materiais para armazenagem, dentre outros. **Requisitos Mínimos:** Ensino Médio Completo. **Experiência Mínima:** 6 (seis) meses. **Carga horária:** 44 horas semanais. CBO: 4141-05.

5.2.3. ASSISTENTE OPERACIONAL ADMINISTRATIVO I: Executar serviços de apoio técnico/operacional relacionados com o desenvolvimento das atividades nas áreas de administração, pedagogia, recursos humanos, finanças e logística; atender fornecedores, clientes e o público em geral, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, operar microcomputadores, fornecer suporte operacional para a realização das aulas em ambiente virtual, preparar relatórios e planilhas, cumprir todas as atividades necessárias referentes ao processo de funcionamento da Rede Cuni. Assistir e subsidiar tecnicamente os servidores técnico-administrativos e docentes em atividades de acompanhamento e apoio operacional da gestão, execução, controle /fiscalização do funcionamento administrativo, acadêmico ou da Rede Cuni, podendo utilizar sistemas eletrônicos, e-mails e quaisquer outras ferramentas para apoio institucional. **Requisitos mínimos:** Ensino superior completo em qualquer área de atuação. **Experiência Mínima:** 06 (seis) meses. **Carga horária:** 44 horas semanais. CBO 4110-05.

5.2.4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO II: Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender fornecedores e membros das comunidades interna e externas que se relacionam diretamente ou indiretamente com a universidade, fornecendo e recebendo informações gerais de interesse institucional e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. É responsável por verificar a entrada e saída de documentos, bem como receber e enviar os mesmos, atender chamadas telefônicas, recepcionar o público em geral, fazer o arquivamento de documentos, manter atualizadas as informações necessárias do setor, saber utilizar máquinas comuns do setor, tais como impressoras, máquinas copiadoras, computadores e programas de planilhas em geral. Deve auxiliar no assessoramento nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, podendo utilizar sistemas eletrônicos, e-mails e quaisquer outras ferramentas para apoio institucional, além de fornecer suporte auxiliar operacional para a realização das aulas em ambiente virtual, para o desenvolvimento das atividades necessárias referentes ao processo de funcionamento da Rede Cuni. **Requisitos Mínimos:** Ensino Médio Completo. **Experiência Mínima:** 06 (seis) meses. **Carga horária:** 44 horas semanais. CBO 4110-05.

5.2.5. AUXILIAR DE ARQUIVO: Apoiar a execução de diversas atividades, essencialmente caracterizada pela execução de ações padronizadas, sob supervisão permanente; confere e acompanha o recebimento de protocolo; efetua o arquivamento diário de todas as pastas devolvidas do arquivo; atua com organização e inventário de arquivo /biblioteca; preserva a organização do arquivo, obedecendo aos padrões de qualidades estabelecidos, fazendo a digitalização de documentos visando manter todos os arquivos/livros organizados; efetua cópias de documentos; colabora com o arquivista/bibliotecário para manter os documentos sempre dentro dos critérios legais vigentes, a busca, o recebimento e a entrega de documentos/livros solicitados mediante protocolo; abertura e fechamento de pasta. Presta atendimento ao público alvo nas solicitações e devoluções de documentos/livros; auxilia o arquivista

/bibliotecário em tarefas gerais e organização do arquivo. **Requisitos Mínimos:** Ensino Médio Completo e curso profissionalizante de auxiliar de biblioteca. **Experiência Mínima:** 06 (seis) meses. **Carga horária:** 44 horas semanais. CBO 3711-05.

5.2.6. AUXILIAR DE ÁUDIO E VÍDEO: Configurar, operar e monitorar sistemas de sonorização e gravação, editando, misturando, remasterizando e restaurando registros audiovisuais de eventos, cursos, reuniões, aulas e demais atividades acadêmicas. Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida. Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção, de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica. Captar ângulos de luz e adequação de som. Fazer montagens de imagens captadas, eliminando partes desnecessárias. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/unidade. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da Superintendência de TI. **Requisitos Mínimos:** Curso técnico em Audiovisual. **Experiência mínima:** 06 (seis) meses. **Carga horária:** 44 horas semanais. CBO 3732-05.

5.2.7. AUXILIAR DE INFORMÁTICA: Atender receptivamente aos chamados encaminhados para o atendimento, obedecendo aos procedimentos padronizados, dentro dos prazos acordados com o usuário; Executar funções de suporte final incluindo o atendimento e o suporte aos usuários no uso do ambiente computacional da UFSB; Fazer manutenções corretivas e preventivas nos equipamentos de informática; Instalar e configurar softwares nos microcomputadores, assegurando o acesso à rede e documentando as configurações feitas; Instalar e configurar hardware como, por exemplo, impressoras, monitores de vídeo, placas de rede e outros periféricos em geral, além de sistemas operacionais e aplicativos nas estações dos usuários; Diagnosticar e solucionar problemas de hardware /software dos ativos da UFSB; Prestar suporte operacional dos aplicativos instalados no ambiente computacional da UFSB; Prestar esclarecimentos e orientações aos usuários de sistemas corporativos, expressando-se com clareza e objetividade; Registrar todos os chamados e atendimentos recebidos ou efetuados pelo setor de TI; Documentar as soluções geradas para a solução dos atendimentos por meio do preenchimento da documentação de finalização dos chamados; Encaminhar processos não automatizados e responder pelo cumprimento e qualidade do atendimento; Revisar a conclusão dos principais problemas; Identificar, classificar, designar, investigar e identificar a causa raiz de problemas na infraestrutura de prestação de serviços de TI; Adaptar-se às normas e regulamentos de atendimento; Identificar necessidades de treinamento dos usuários; Atuar em conformidade com as recomendações da Superintendência de TI; Instalar, configurar e realocar os equipamentos; Executar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço de atendimento e suporte técnico em microinformática; Organizar e controlar os materiais necessários para execuções das tarefas dos atendimentos; Executar o suporte técnico e preventivo nas necessidades e garantir o bom funcionamento dos computadores; Auxiliar na execução de planos de manutenção dos equipamentos, dos programas e dos sistemas operacionais; Substituição, configuração e instalação de módulos partes e componentes de redes; Inclusão, reposição e abastecimento das impressoras nas unidades. **Requisitos Mínimos:** Curso técnico em Informática ou Superior em Tecnologia da Informação. **Experiência mínima:** 06 (seis) meses. **Carga horária:** 44 horas semanais. CBO 3172-05.

5.2.8. AUXILIAR TÉCNICO DE LABORATÓRIO: Desenvolver atividades auxiliares gerais de laboratório bem como de áreas específicas, de acordo com as especialidades. Preparar vidrarias e materiais similares. Preparar soluções e equipamentos de medição e ensaios e analisar amostras de insumos e matérias-primas. Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios. Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios. Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados. Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo. Utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Preparar vidrarias e materiais similares. Preparar soluções e equipamentos de medição e ensaios e analisar amostras de insumos e matérias-primas. Limpar instrumentos e aparelhos e efetuar coleta de amostras, para assegurar maior rendimento do trabalho e seu processamento de acordo com os padrões requeridos. Organizar o trabalho conforme normas de segurança, saúde ocupacional e preservação ambiental. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. **Requisitos Mínimos:** Ensino Médio Completo e curso profissionalizante de Auxiliar de Laboratório. **Experiência mínima:** 06 (seis) meses. **Carga horária:** 44 horas semanais. CBO 5152-15.

5.2.9. COPEIRA: Preparar café; recolher, lavar, encher e devolver as garrafas térmicas das diversas unidades da UFSB, conforme rotina diária, ou sempre que necessário; recolher as garrafas térmicas ao final do expediente da UFSB, lavá-las e guardá-las adequadamente; atender às solicitações de café e água; auxiliar no recebimento, separação e entrega de lanche; preparar lanches, sucos, chá e correlatos; lavar adequadamente os utensílios da copa, antes e depois do uso; realizar coleta seletiva do lixo, de acordo com orientações ambientais da UFSB; limpar diariamente o ambiente de copa (armários, pias e maquinários), não permitindo o acúmulo de lixo; limpar diariamente os eletrodomésticos; limpar e higienizar semanalmente as geladeiras e freezers, utilizando-se de

produtos adequados; conservar as máquinas e equipamentos utilizados na execução das atividades; limpar adequadamente as embalagens de café e açúcar antes da guarda destes; manter a conservação, asseio e limpeza dos utensílios da copa, dos equipamentos e das instalações, realizando higienização imediatamente após o uso e quantas vezes forem necessárias; montar, decorar, desmontar e higienizar carrinhos, mesas e bandejas; preparar os ambientes para servir refeições, lanches, água e café, servir autoridades, servidores e visitantes, de acordo com as boas técnicas de atendimento; verificar as condições das xícaras, talheres, copos, pratos, toalhas, guardanapos e bandejas, comunicando imediatamente ao fiscal qualquer necessidade de melhoria ou anormalidade; manter-se na copa, não devendo afastar-se dos seus afazeres, para atender pedidos ou cumprir tarefas não inerentes ao seu cargo; preencher corretamente os formulários de empréstimos de utensílios da copa, quando solicitados pelas diversas unidades da UFSB, conferindo juntamente com o solicitante as quantidades emprestadas e devolvidas, responsabilizando-se por providenciar o recolhimento destes, bem como colher as assinaturas do solicitante nos momentos da entrega e devolução dos utensílios; auxiliar o garçom nos serviços diários, quando necessário; executar outras atividades correlatas à função, quando solicitado pela fiscalização, dentre outros. **Requisitos Mínimos:** Ensino Fundamental Completo. **Experiência mínima:** 06 (seis) meses. **Carga horária:** 44 horas semanais. CBO 5134-25.

5.2.10. **JARDINEIRO:** Manutenção completa de gramados envolvendo capina, roçagem e rastelagem de gramados; fazer a cobertura anual de terra de boa qualidade nas áreas gramadas; capina manual ou química; retirada e poda de árvores de grande, médio e pequeno porte, manutenção em árvores de pequeno porte; manutenção em canteiros e jardins (irrigação, calagem, adubação, poda de plantas ornamentais e arbusto, plantio e reposição de plantas, grama, mudas de árvores e combate a pragas e insetos; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. **Requisitos Mínimos:** Ensino Médio Completo. **Experiência mínima:** 06 (seis) meses. **Carga horária:** 44 horas semanais. CBO 6220-10.

5.2.11. **LEDOR:** Realizar a leitura em voz alta de textos escritos a tinta para pessoas com impedimento, total ou parcial, de realizar a leitura autônoma de textos em virtude de déficit visual, físico, mental ou intelectual. Registrar a tinta textos expressos de forma oral ou por outra modalidade de comunicação alternativa de pessoas acometidas por déficit visual, físico, mental ou intelectual que estão impossibilitadas de executar registros a tinta de maneira autônoma. Auxiliar nas atividades de estudo didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas em ambiente acadêmico, de forma a viabilizar ao cesso aos conteúdos curriculares. Atuar sempre em duplas em ambiente de avaliação, processos seletivos, exames e concursos públicos. Prestar seus serviços a pessoas com escolaridade igual ou inferior a que o Ledor/Transcritor possui. Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim da instituição de ensino e em ambiente de avaliação. Atuar como agente de inclusão no amparo ao uso de Tecnologia Assistiva, Softwares de Comunicação e/ou Leitura de Tela. **Requisitos Mínimos:** Ensino Médio Completo com experiência mínima de 06 (seis) meses. **Experiência mínima:** 06 (seis) meses. **Carga horária:** 20 horas semanais. CBO 5174-10.

5.2.12. **PORTEIRO:** Zelar pela guarda do patrimônio e exercem a vigilância de fábricas, armazéns, residências, estacionamentos, edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, evitam incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; recebem hóspedes em hotéis; escoltam pessoas e mercadorias; fazem manutenções simples nos locais de trabalho. **Requisitos Mínimos:** Ensino Médio Completo. **Experiência mínima:** 06 (seis) meses. **Carga horária:** 44 horas semanais ou Escala 12x36. CBO 5174-10.

5.2.13. **PSICOPEDAGOGO:** Realizar intervenção psicopedagógica, visando a solução dos problemas de aprendizagem, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia; Utilizar métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; Prestar consultoria e assessoria psicopedagógicas, objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem; Desenvolver atividades que ampliem a aprendizagem, através dos jogos e da tecnologia; Atuar em diversas áreas, de forma preventiva e terapêutica, para compreender os processos de desenvolvimento e das aprendizagens humanas, recorrendo a várias estratégias objetivando se ocupar dos problemas que podem surgir; Acompanhar o estudante em sala de aula e se necessário e em contra turno conforme as necessidades específicas de cada estudante atendido por esse serviço; Apoiar o docente com sugestões de acessibilidade para o estudante acompanhado; Valorizar a autonomia do estudante; Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos atuando em todos os níveis de ensino e modalidades presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para atender às necessidades dos alunos e facilitar o processo de ensino e aprendizagem; Realizar avaliações psicopedagógicas junto aos alunos; Analisar as situações que levam a dificuldades de aprendizagem; Planejar intervenções psicopedagógicas com a comunidade acadêmica; Realizar possíveis encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas; Emitir laudos e pareceres técnicos sobre assunto da área; Realizar atendimento psicopedagógico individual ou em grupo conforme indicação; Acompanhar o/a aluno/a com deficiência, e orientar a organização do plano individualizado, contribuindo na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações; Documentar a avaliação do aluno na instituição e elaborar parecer técnico dos alunos,

acompanhado e gerando estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; Participar de programas de cursos ou outras atividades com alunos, pais, professores e funcionários; Planejar e realizar intervenções preventivas com a comunidade acadêmica; Participar da elaboração de projetos, e a fim de ampliar o campo de conhecimento individual, dos professores e demais servidores; Produzir e disponibilizar documentos relativos ao seu domínio profissional e realizar tarefas afins; Exercer suas atividades de acordo com o conselho de ética profissional; Exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação que forem deferidas pela Instituição. **Requisitos Mínimos:** Diploma de graduação em Pedagogia ou Psicologia, ou qualquer licenciatura, com especialização em psicopedagogia, ambos cursados em instituição reconhecida pelo MEC e experiência profissional de, no mínimo, de 12 (doze) meses em Atendimento Educacional; ou, Diploma de graduação em psicopedagogia (bacharelado), em instituição reconhecida pelo MEC e experiência profissional de, no mínimo, 12 (doze) meses em Atendimento Educacional Especializado. **Carga horária:** 44 horas semanais. CBO 2515-05.

5.2.14. **RECEPCIONISTA II:** Encaminhar visitantes para os setores do UFSB; responder perguntas gerais sobre o UFSB ou direcionar as perguntas para outros servidores qualificados a responder; enviar e receber correspondências e/ou produtos; processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário; executar arquivamento de documentos; executar trabalhos de digitação; organizar viagens; marcar reuniões; registrar informações; utilizar a máquina copiadora; utilizar o aparelho de fax e telefone; manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax; efetuar telefonemas, atender telefone e transferir chamadas telefônicas; anotar recados de visitantes ou de chamadas telefônicas e enviá-los para os setores e/ou servidores; registrar diariamente as ligações telefônicas nacionais e internacionais realizadas; atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da empresa, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores; apresentar-se e permanecer devidamente uniformizado(a) no posto de trabalho e com aparência adequada ao serviço; primar pelo discreto, educado, eficiente, ético e imparcial tratamento a ser dispensado às pessoas do setor de trabalho e ao público em geral que se dirige à Instituição; observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão; realizar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade. **Requisitos Mínimos:** Ensino Médio Completo. **Experiência mínima:** 06 (seis) meses. **Carga horária:** 44 horas semanais. CBO 4221-05.

5.2.15. **SECRETÁRIO EXECUTIVO:** Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; administrar correios eletrônicos das unidades; tramitar processos, despachos, memorandos e demais documentos da unidade, dando os respectivos encaminhamentos; arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas; controlar agendas de compromissos; elaborar atas de reunião; elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios e relatórios; planejar, organizar e supervisionar o funcionamento da secretaria. Planejar, organizar e supervisionar a realização de eventos, reuniões e viagens, providenciando as respectivas infraestruturas, transporte e hospedagens necessárias; prestar assistência direta aos gestores; realizar despachos com os gestores; recepcionar e atender cidadãos e representantes das instituições públicas e privadas. Realizar outras atividades relacionadas ao secretariado de gestores. **Requisitos Mínimos:** Curso técnico de Secretariado ou Graduação em Secretariado Executivo ou em Letras. **Experiência mínima:** 06 (seis) meses. **Carga horária:** 44 horas semanais. CBO 2523-05.

5.2.16. **TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS:** Atuar prioritariamente em salas de aula e em eventos acadêmicos ligados ao ensino, pesquisa e extensão para tradução e interpretação por meio da Libras/Língua Portuguesa; Realizar a tradução e interpretação das duas línguas (Libras/Língua Portuguesa e vice-versa), de maneira simultânea e/ou consecutiva, viabilizando o acesso aos conteúdos curriculares e a acessibilidade comunicacional de estudantes surdos e/ou com deficiência auditiva; Interpretar e traduzir de forma fiel aos contextos discursivos, não alterando a informação, assim como corrigindo eventuais equívocos tradutórios e interpretativos e seguindo o Código de Ética; Mediar a comunicação entre sujeitos surdos e não-surdos entre usuários e não usuários de Libras em toda a comunidade acadêmica; Apoiar a acessibilidade aos serviços e às atividades afins da instituição de ensino: biblioteca, seminários, palestras, fóruns, debates, reuniões e demais eventos de caráter educacional; Participar do planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas com alunos surdos, na perspectiva do trabalho colaborativo e compreensão da comunicação; Observar preceitos éticos no desempenho de suas funções, entendendo que não poderá interferir na relação estabelecida entre a pessoa surda e a outra parte, a menos que seja solicitado; Participar de atividades extraclasse, como palestras, cursos, jogos, encontros, debates e visitas, junto com a turma em que exerce a atividade como o Tradutor e Intérprete de Libras/Língua Portuguesa ou a grupos externos de surdos para que a instituição esteja ofertando curso, ações, projetos; Manter atitude permanente de estudo, pesquisa e produção de material instrucional em Libras, inclusive em ambientes de navegação on line e off line e Ser imparcial aos conteúdos que lhe couber interpretar/traduzir; Manter-se atualizado e bem informado quanto às rotinas e aos procedimentos adotados; Manter sigilo das informações e dos dados a que tiver acesso durante a execução dos serviços; Exercer sua profissão com rigor técnico, zelando pelos valores éticos a ela inerentes e pelo respeito à cultura surda; Demais atividades relacionadas com sua formação; Ceder direitos de imagem, relativo ao trabalho executado; Escala de trabalho: conforme plano de trabalho a ser estabelecido pela Coordenação Administrativa dos Campi/ Seção de Acessibilidade em parceria com a Pró-

Reitoria de Ações Afirmativas/Coordenação de Qualidade de Vida/Setor de Acessibilidade e Inclusão e/ou Pró-Reitoria de Administração. **Requisitos Mínimos:** Nível superior com habilitação prioritariamente, em Tradução e Interpretação em Libras conforme legislação vigente. Curso Superior de Tradução e Interpretação, com habilitação em Libras- Língua Portuguesa; Ou Curso Superior em Letras com habilitação em tradução e interpretação de Libras e Língua Portuguesa; Ou Curso Superior em qualquer área, com Pós-graduação (lato sensu ou stricto sensu) em Libras; Ou Curso de graduação em qualquer área, com certificação de proficiência na tradução e interpretação da Libras/Língua Portuguesa promovido por entidades representativas (Feneis ou CAS) ou pelo MEC (Prolibras).

Experiência mínima: 01 ano em instituição de ensino superior. **Carga horária:** 44 horas semanais ou 20 horas semanais. CBO 2614-25.

5.3. São obrigações dos profissionais estar bem apresentados, uniformizados, com crachá de identificação e comportamento discreto, e:

5.3.1. Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do responsável pelo contrato;

5.3.2. Manter sigilo profissional das informações a que tenha acesso;

5.3.3. Postura profissional e apresentação pessoal adequadas;

5.3.4. Deferência nos modos de tratamento.

5.4. A Contratada deverá respeitar as normas trabalhistas e obrigações fiscais vigentes. Ademais, deverá manter local apropriado para os trabalhadores armazenarem seus pertences pessoais e produtos de uso laboral.

5.5. Os procedimentos gerais de execução dos serviços serão os definidos no processo licitatório, e as informações operacionais serão repassadas à Contratada sempre que haja necessidade, pelo fiscal de contrato e/ou setor demandante, não havendo necessidade de repasse de conhecimento pela empresa anterior.

5.5.1. A carga horária de trabalho dos funcionários deverá respeitar o limite máximo legal e atender aos demais requisitos especificados nas Convenções Coletivas específicas.

5.6. No momento da contratação, a futura contratada deverá apresentar o Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho que rege a categoria funcional vinculada à execução do contrato.

5.7. Todos os funcionários da Contratada deverão usar crachá de identificação, contendo pelo menos nome e código de identificação.

5.8. Os funcionários deverão, preferencialmente, residir na região da unidade de atuação.

5.9. A contratada poderá absorver, se possível e quando for o caso, a mão de obra atualmente contratada, visando diminuir os custos com treinamento e facilitar a transição na prestação de serviços, mediante anuência da contratante.

5.10. É vedada a contratação de familiares de servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE durante a vigência deste contrato, de acordo com a Lei do Nepotismo (Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010 – Art. 7º).

5.11. As faltas e ausências de funcionários deverão ser repostas em até 03 (três) horas nos locais com atendimento assistenciais.

5.12. A execução dos serviços será iniciada em até 10 (dez) dias após a emissão da Ordem de Serviço.

Local e horário da prestação dos serviços

5.13. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

UNIDADE	ENDEREÇO	MUNICÍPIO	NECESSIDADE
Reitoria	Praça José Bastos s/n, Centro, Itabuna, CEP: 45600-923	Itabuna-Ba	Ativo – Demanda Imediata
			Ativo – Demanda Imediata

Núcleo Pedagógico do Campus Jorge Amado	BR-415, Km-23, s/n, CEP: 45.604-811, Bairro Salobrinho. Ilhéus-Bahia.	Ilhéus – Ba	
Centro de Formação em Ciências Agro-Florestais (pavimento inferior e superior do CEPEC)	CEPLAC, BR-415, Km 22 Rod. Ilhéus /Itabuna, Ilhéus-BA, CEP 45.600-919	Ilhéus - Ba	Ativo – Demanda Imediata
Campus Sosígenes Costa	Rodovia Porto Seguro – Eunápolis-BA BR-367 – km 10 – CEP 45810-000	Porto Seguro – Ba	Ativo – Demanda Imediata
Núcleo Pedagógico do Campus Sosígenes Costa	Rodovia Porto Seguro – Eunápolis-BA BR-367 – km 10 – CEP 45810-000	Porto Seguro – Ba	Futura - Em Construção
Campus Paulo Freire	Praça Joana Angélica, 250, bairro São José Teixeira de Freitas – BA, CEP: 45.988-058	Teixeira de Freitas – Ba	Ativo – Demanda Imediata
Núcleo Pedagógico do Campus Paulo Freire	Avenida Getúlio Vargas, nº 1.732, Bela Vista, Teixeira de Freitas – Bahia.	Teixeira de Freitas - Ba	Ativo – Demanda Imediata
Colégio Universitário de Eunápolis	Colégio Estadual Armando Ribeiro Carneiro R. Maria Quitéria, 281 – Centro Eunápolis-BA .CEP: 45820-002	Eunápolis	Ativo – Demanda Imediata
Colégio Universitário de Itabuna	Campus Integrado de Educação Básica, Profissional e Tecnológica – CIEBTEC Endereço: Avenida Manoel Chaves, 1313, São Caetano, CEP 45607313	Itabuna – Ba	Ativo – Demanda Imediata
Colégio Universitário de Ilhéus	Centro Estadual De Educação Profissional Do Chocolate Nelson Schaun. Endereço: Av. Antônio Carlos Magalhães, 755, Malhado. CEP 45650-015	Ilhéus – Ba	Ativo – Demanda Imediata
Colégio Universitário de Ibicarai	Colégio Estadual Luis Eduardo Magalhães, Rua Marechal Rondon, s/n, Centro, Ibicarai- Bahia, CEP: 45.745-000.	Ibicarai – Ba	Ativo – Demanda Imediata
Colégio Universitário de Coaraci	Colégio Estadual Almakazir Galvão, Rua Juvêncio Peri Lima, s/n, Centro, Coaraci- Bahia. CEP: 45.638-000.	Coaraci – Ba	Ativo – Demanda Imediata
Colégio Universitário de Porto Seguro	Complexo Integrado de Educação, Rua Gen. Freitas, 57, Centro, Porto Seguro-Bahia, CEP: 45.810-000.	Porto Seguro - Ba	Ativo – Demanda Imediata
Colégio Universitário de Posto da Mata	Centro Integrado de Educação Básica Chico Mendes. Endereço: Av. Odilon de Carvalho, s/n , Centro, Nova Viçosa/BA	Nova Viçosa	Ativo – Demanda Imediata

Colégio Universitário de Santa Cruz Cabralia	Colégio Estadual Professora Teresinha Sacaramussa, Rua Leur Lomanto, s/n – Zona Urbana – Bela Vista, CEP: 45.995-001.	Santa Cruz Cabralia – Ba	Ativo – Demanda Imediata
Colégio Universitário de Itamaraju	Colégio Estadual Polivalente de Itamaraju. Rua Chile, 47, Itamaraju-Bahia, CEP: 45.836-000.	Itamaraju – Ba	Ativo – Demanda Imediata
Colégio Universitário de Teixeira de Freitas	Colégio Estadual Democrático Ruy Barbosa. Av. Beira Vale, s/n, Jardim Planalto, CEP: 45.995-001.	Teixeira de Freitas - Ba	Ativo – Demanda Imediata

5.14. Os serviços deverão ser executados de segunda a sexta-feira das 06h00 às 22h00 e sábado das 6h às 12h00. O horário de trabalho poderá ser alterado a pedido da Contratante, desde que observados os limites da jornada de trabalho previstos na legislação vigente.

5.15. Os funcionários serão alocados tendo como referência a unidade de prestação do serviço.

5.16. Destaca-se que a UFSB desenvolve, em suas unidades, atividades de pesquisa, ensino e administrativas. Na mesma unidade todas essas atividades podem estar sendo realizadas concomitantemente.

Materiais a serem disponibilizados

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

5.18. O prazo para fornecimento dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução contratual é de até 10 (dez) dias após a emissão da ordem de execução de serviço.

5.19. A entrega dos materiais e equipamentos a serem fornecidos pela Contratada deverá ser realizada em parcela única, com recebimento e atesto pela Fiscalização do Contrato.

5.20. Relação de materiais a serem disponibilizados:

Função / Descrição	Unidade de Medida	Qtd.	Frequência
1. AGENTE DE APOIO E SERVIÇOS			
Respirador descartável tipo peça semifácil filtrante para poeiras, névoas e fumos, classe PFF-2.	Unidade	10	Mensal
Luva de algodão, malha, pigmentada, tricotada com 04 fios.	Unidade	02	Semestral
1. ALMOXARIFE			
Não serão exigidos.			

1. ASSISTENTE DE APOIO OPERACIONAL I			
Não serão exigidos.			
1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO II			
Não serão exigidos.			
1. AUXILIAR DE ARQUIVO			
Luva para procedimento não cirúrgico em látex, descartável.	Caixa com 100 und	01	Bimestral
Máscara de proteção contra poeira, mofo, fungos, descartável.	Caixa com 50 Und.	01	Mensal
1. AUXILIAR DE ÁUDIO E VÍDEO			
Não serão exigidos.			
1. AUXILIAR DE INFORMÁTICA			
Não serão exigidos.			
1. AUXILIAR TÉCNICO DE LABORATÓRIO			
Respirador descartável tipo peça semifácil filtrante para poeiras, névoas e fumos, classe PFF-2.	Unidade	10	Mensal
Luva de látex	Unidade	02	Semestral
1. COPEIRA			
Coador de café de pano	Unidade	10	Mensal
Copo Descartável 50 ml	Pct. 100 und.	30	Mensal
Esponja bucha de lavar louça dupla face	Unidade	16	Mensal
Mini Colher para chá e café descartável	Pct. 100 und.	30	Mensal
Guardanapo descartável de papel 23x23 cm	Pct. 50 und.	60	Mensal
Pano de Prato	Unidade	10	Mensal

1. JARDINEIRO			
Adubo (NPK) saco 50 kg	Saco 50kg	0,5	Mensal
Herbicida seletivo para germíneas	Litro	01	Mensal
Lesmicida eficaz contra caramujos e lesmas	Kg	15	Mensal
Ureia	Saco 50 kg	01	Mensal
Calcário para gramado	Pct. 5 kg	1,7	Mensal
1. LEDOR			
Não serão exigidos.			
1. PORTEIRO 12X36 DIURNO			
Livro de Ocorrências 50 fls	Unidade	1	Mensal
1. PORTEIRO 12X36 NOTURNO			
Livro de Ocorrências 50 fls	Unidade	1	Mensal
1. PORTEIRO 44 HORAS			
Livro de Ocorrências 50 fls	Unidade	1	Mensal
1. PSICOPEDAGOGO			
Não serão exigidos.			
1. RECEPCIONISTA II			
Não serão exigidos.			
1. SECRETÁRIO EXECUTIVO			
Não serão exigidos.			
1. e 19. TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS			
Não serão exigidos.			

--	--	--	--

5.21. Relação de equipamentos a serem disponibilizados:

Função / Descrição	Unidade de Medida	de Qtd.	Frequência
1. AGENTE DE APOIO E SERVIÇOS			
Alicate	Unidade	01	Anual
Arco de Serra	Unidade	01	Anual
Carrinho de carga com aba prolongadora, estrutura metálica, roda pneumática (pneu com câmara). Especificações Técnicas: Pneu com câmara de ar: 3,5 x 10"; comp. X larg. X alt: 43 x 53 x 112cm, Base: comp. X larg. 15 x 35 cm. Capacidade de carga: 200 kg.	Unidade	01	Anual
Cinta ergonômica abdominal com suspensório.	Unidade	01	Anual
Extensão Elétrica	Unidade	01	Anual
Furadeira e Parafusadeira	Unidade	01	Anual
Kit Chaves Fenda e Phillips	Unidade	01	Anual
Martelo	Unidade	01	Anual
Pé de Cabra	Unidade	01	Anual
Serra para metais	Unidade	01	Anual
Serra tico-tico 550w	Unidade	01	Anual
Serrote	Unidade	01	Anual
Talhadeira	Unidade	01	Anual
Trena	Unidade	01	Anual
1. ALMOXARIFE			
Não serão exigidos.			
1. ASSISTENTE DE APOIO OPERACIONAL I			

Não serão exigidos.			
1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO II			
Não serão exigidos.			
1. AUXILIAR DE ARQUIVO			
Não serão exigidos.			
1. AUXILIAR DE ÁUDIO E VÍDEO			
Não serão exigidos.			
1. AUXILIAR DE INFORMÁTICA			
Não serão exigidos.			
1. AUXILIAR TÉCNICO DE LABORATÓRIO			
Não serão exigidos.			
1. COPEIRA			
Porta copos para copos descartáveis em aço inox	Unidade	15	Anual
Conjunto de xícaras de café com pires de porcelana, brancas (D x A): 6 x 5 cm. Capacidade 70 ml (6 unidades).	Conjunto	06	Anual
Conjunto de Copos tipo "Nadir Figueiredo", Long Drink Oca de 400 Ml (6 unidades).	Conjunto	06	Anual
Jarra de suco/água de vidro tipo "Pasahbace Karat" 1,8/2 Litros	Unidade	03	Anual
Garrafa Térmica 2 L, tipo "Termolar"	Unidade	04	Anual
Bandeja de aço inox retangular 21,7 x 34,7cm	Unidade	06	Anual
1. JARDINEIRO			Anual
Carrinho de Mão	Unidade	01	Anual

Carrinho plataforma c/ 4 rodas, com grade, capacidade aproximada de 20 a 300kg	Unidade	01	Anual
Escada Articulada 12 degraus	Unidade	01	Anual
Foice	Unidade	01	Anual
Facão para mato 16", lâmina de aço carbono e cabo de polipropileno	Unidade	01	Anual
Kit Jardinagem (escarificador, pás, tesoura)	Unidade	01	Anual
Mangueira de jardim 1 polegada	Metro	300	Anual
Mangueira de jardim ½ polegada	Metro	300	Anual
Mangueira microperfurada para irrigação	Metro	200	Anual
Mangueira para irrigação ¾ com micro-aspersor	Metro	200	Anual
Microaspersor	Unidade	40	Anual
Pá	Unidade	01	Anual
Pulverizador manual 5 litros	Unidade	01	Anual
Rastelo	Unidade	01	Anual
Serrote	Unidade	01	Anual
Tesoura grande de poda	Unidade	01	Anual
Tesoura média de poda	Unidade	01	Anual
Tesoura média de poda de mão	Unidade	01	Anual
1. LEDOR			
Não serão exigidos.			
1. PORTEIRO 12X36 DIURNO			
Não serão exigidos.			

1. PORTEIRO 12X36 NOTURNO			
Não serão exigidos.			
1. PORTEIRO 44 HORAS			
Não serão exigidos.			
1. PSICOPEDAGOGO			
Não serão exigidos.			
1. RECEPCIONISTA II			
Não serão exigidos.			
1. SECRETÁRIO EXECUTIVO			
Não serão exigidos.			
18 e 19. TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS			
Não serão exigidos.			

5.22. Antes de efetuar a entrega dos materiais e equipamentos, a CONTRATADA deverá consultar o gestor do contrato para verificar a conformidade com a especificação do Termo de Referência. Caso haja necessidade poderá ser acordado com o gestor a entrega de material similar ou compatível.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.23.1. A licitante deverá disponibilizar a mão de obra, materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios e insumos necessários à execução das atividades, promovendo sua substituição quando necessário;

5.23.2. A licitante deve considerar em sua proposta os materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios e insumos que sejam necessários para a execução dos serviços, ficando a seu cargo o dimensionamento correto destes materiais;

5.23.3. Caso o serviço tenha sido executado com erros, falhas ou defeitos e não seja aceito pela fiscalização, a contratada deverá executar a correção do problema e arcar com todos os custos. A CONTRATADA não poderá repassar o prejuízo para a instituição;

5.23.4. A contratada deverá providenciar a elaboração e implantação do PPRA (PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS (PPRA) e PCMSO (PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL) específico para o local onde venha executar as atividades presente nesse Termo de Referência, o prazo para apresentação dos referidos documentos é de 30 (trinta) dias a contar do início da vigência do contrato;

5.23.5. Os custos relativos ao PPRA, PCMSO e Laudo de Insalubridade/Periculosidade serão por conta da empresa contratada;

5.23.6. Após a entrega do PPRA, PCMSO e Ludo de Insalubridade/Periculosidade poderão ser revistos conforme a necessidade e se o laudo assim indicar, ajustes de percentuais e cargos não contemplados inicialmente na planilha de custo, se for necessário;

5.23.7. O Contratante e a Contratada realizarão os ajustes necessários conforme a legislação em vigor a fim de que nenhuma das partes sejam lesadas;

5.23.8. A contratada deverá prever os custos relativos a treinamentos para os funcionários, necessários ao exercício de suas funções;

5.23.9. Os valores referentes ao Auxílio Transporte deverão ser previstos na Planilha de Custos para fins de proposta, o pagamento do valor por parte da UFSB estará condicionado à comprovação do pagamento do auxílio ao funcionário da empresa contratada. Caso os funcionários optem pelo não recebimento do auxílio, a empresa não deverá incluir o valor do auxílio transporte na emissão da nota fiscal mensal;

5.23.10. A Contratada deverá fornecer a todos os funcionários os EPIs obrigatórios para cada posto de trabalho conforme legislação vigente;

5.23.11. A Contratada deverá prever os valores de materiais, equipamentos, ferramentas e uniforme conforme descrito nesse Termo de Referência, sendo que os mesmos irão compor a Planilha de Custo e Formação de Preço;

5.23.12. Deverá ser considerada, para elaboração da proposta dos itens pertencentes ao GRUPO 01, a Convenção Coletiva de Trabalho vinculada ao Sindicato dos Trabalhadores em Limpeza Pública Intermunicipal – SINDILIP-BA, com registro no MTE sob o nº MR002637/2023, vigente na data de apresentação da proposta;

5.23.13. Os preços incluem o fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, bem como os tributos, encargos trabalhistas, seguros e deslocamentos de pessoal e demais despesas;

5.23.14. O licitante vencedor é responsável pelo ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos ou insuficiência de especificações de sua proposta;

Uniformes

5.24. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada na Universidade, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens a seguir.

5.25. O prazo para fornecimento dos uniformes é de até 15 (quinze) dias após a emissão da ordem de execução de serviço.

5.26. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da Contratante, devendo a Contratada submeter amostra do modelo, cor e qualidade do tecido, podendo ser solicitada a substituição dos que não corresponderem às especificações indicadas neste termo.

5.27. A entrega dos uniformes a serem fornecidos pela Contratada deverá ser realizada em parcela única, com recebimento e atesto pela Fiscalização do Contrato.

5.28. O uniforme deverá compreender os seguintes conjuntos de vestuário por empregado:

Item 01 (Agente de Apoio e Serviços), item 02 (Almoxarife), Item 03 (Assistente Operacional Administrativo), Item 04 (Auxiliar Administrativo II), Item 05 (Auxiliar de Arquivo), Item 06 (Auxiliar de Áudio e Vídeo), Item 07 (Auxiliar de Informática, Item 12 (Porteiro 12x36 Diurno), Item 13 (Porteiro 12x36 Noturno), Item 14 (Porteiro 44 horas), Item 16 (Recepcionista), Item 17 (Secretário Executivo)	Unidade de Medida	Qtd.	Periodicidade
Camisa: Social de manga curta com botões, em tecido premium tipo "MESCLA JEANS", corte elegante, costura reforçada, com identificação da empresa, bolso no peito, cores neutras.	Unidade	04	06 meses

Calça: comprida em tecido tipo "Jeans" ou "Santista Denin Work", cor azul marinho ou preta, 2 bolsos frontais embutidos e 2 bolsos traseiros, calça cós total e passante de cinto, costura reforçada, botão e zíper duráveis.	Unidade	04	06 meses
Cinto: modelo social, confeccionado em couro, cor preta, costura reforçada.	Unidade	02	06 meses
Calçado: botina em couro, solado antiderrapante, cabedal em couro, com palmilha antibacteriana e bico de polipropileno ou aço, com fechamento em elástico nas laterais.	Par	02	06 meses
Meias: meia confeccionada em tecido 100% algodão, cor preta e boa qualidade.	Par	06	06 meses
Crachá de identificação: formato 86x56mm. Material PVC. Espessura 0,7 mm. Impressão 4.1. com cordão tipo "jacaré".	Unidade	01	06 meses
Item 08 (Auxiliar Técnico de Laboratório)	Unidade de Medida	Qtd.	Periodicidade
Jaleco: Jaleco em Gabardine Microfibras, manga longa (referência tecidos Biasi) na cor Branca, modelo Gola Padre, Aberto com fechamento em botão comum, 01 bolso bordado: Local no Bolso Central "Logomarca da UFSB" e embaixo o nome da função do profissional, 02 bolsos na parte inferior, abertura atrás com faixa fixa, local manga direita bordado "logomarca UFSB".	Unidade	02	06 meses
Camisa: Social de manga curta com botões, em tecido premium tipo "MESCLA JEANS", corte elegante, costura reforçada, com identificação da empresa, bolso no peito, cores neutras.	Unidade	02	06 meses
Calça: comprida em tecido tipo "Jeans" ou "Santista Denin Work", cor azul marinho ou preta, 2 bolsos frontais embutidos e 2 bolsos traseiros, calça cós total e passante de cinto, costura reforçada, botão e zíper duráveis.	Unidade	04	06 meses
Cinto: modelo social, confeccionado em couro, cor preta, costura reforçada.	Unidade	04	06 meses
Calçado: botina em couro, solado antiderrapante, cabedal em couro, com palmilha antibacteriana e bico de polipropileno ou aço, com fechamento em elástico nas laterais.	Par	02	06 meses
Meias: meia confeccionada em tecido 100% algodão, cor preta e boa qualidade.	Par	06	06 meses
Crachá de identificação: formato 86x56mm. Material PVC. Espessura 0,7 mm. Impressão 4.1. com cordão tipo "jacaré".	Unidade	01	06 meses
Item 09 (Copeira)	Unidade de Medida	Qtd.	Periodicidade

Camisa: Social de manga curta com botões, em tecido premium tipo "MESCLA JEANS", corte elegante, costura reforçada, com identificação da empresa, bolso no peito, cores neutras.	Unidade	04	06 meses
Avental para Cozinha: Tipo frontal, PVC ou napa, apresentação com alças no pescoço e na cintura, cor branca, tamanho médio.	Unidade	02	06 meses
Touca: tipo descartável, material plástico, aplicação cozinha industrial, tamanho único.	Unidade	04	06 meses
Calça: comprida em tecido tipo "Jeans" ou "Santista Denim Work", cor azul marinho ou preta, 2 bolsos frontais embutidos e 2 bolsos traseiros, calça cós total e passante de cinto, costura reforçada, botão e zíper duráveis.	Unidade	04	06 meses
Cinto: modelo social, confeccionado em couro, cor preta, costura reforçada.	Unidade	02	06 meses
Calçado: botina em couro, solado antiderrapante, cabedal em couro, com palmilha antibacteriana e bico de polipropileno ou aço, com fechamento em elástico nas laterais.	Par	02	06 meses
Meias: meia confeccionada em tecido 100% algodão, cor preta e boa qualidade.	Par	06	06 meses
Crachá de identificação: formato 86x56mm. Material PVC. Espessura 0,7 mm. Impressão 4.1. com cordão tipo "jacaré".	Unidade	01	06 meses
Item 10 (Jardineiro)	Unidade de Medida	Qtd.	Periodicidade
Camisa profissional manga longa, tecido resistente tipo Brim 100% algodão, gola Italiana, com 1 bolso na altura do peito, costura reforçada.	Unidade	04	06 meses
Macacão: confeccionado em falso tecido laminado respirável, revestido com uma película (filme) respirável de polietileno, unidos através do processo de adesivação (Hotmelt). Com mangas compridas, capuz, fechamento frontal com zíper e elástico nas pontas das mangas e pés, cor verde. Gramatura mínima de 60g/m² que crie uma barreira para partículas secas e úmidas maiores que 0,5 microns. Tamanho sob medida.	Unidade	02	06 meses
Calça: profissional, cintura de elástico com cordão, tecido resistente tipo Brim 100% algodão, com costuras reforçadas, 4 bolsos.	Unidade	04	06 meses
Boné Árabe: boné, material corpo brim, material aba polietileno, material regulador abertura velcro, modelo touca árabe, por Caqui, características adicionais modelo com proteção para pescoço e ombro, tamanho sob medida	Unidade	02	06 meses

Capa de Chuva: Capa de chuva em PVC reforçada e impermeável, de cor amarela, forrada, com capuz e manga comprida, com sistema de emenda resistente tipo vulcanizada, com fechamento frontal de 4 botões inoxidável tipo pressão	Unidade	02	06 meses
Calçado: botina em couro, solado antiderrapante, cabedal em couro, com palmilha antibacteriana e bico de polipropileno ou aço, com fechamento em elástico nas laterais.	Par	02	06 meses
Meias: meia confeccionada em tecido 100% algodão, cor preta e boa qualidade.	Par	06	06 meses
Bota operacional de borracha, estilo galocha, cano médio, confeccionada em PVC, impermeável, solado antiderrapante amarelo, aprovado nas normas NBR ISSO 20347/2015 e BS EM 50321/2000, classificação II.	Par	02	06 meses
Crachá de identificação: formato 86x56mm. Material PVC. Espessura 0,7 mm. Impressão 4.1. com cordão tipo "jacaré".	Unidade	01	06 meses
Itens 11 (Ledor), 15 (Psicopedagogo), 18 (Tradutor e Intérprete de Libras 20h) e 19 (Tradutor e Intérprete de Libras 40h)	Unidade de Medida	Qtd.	Periodicidade
Crachá de identificação: formato 86x56mm. Material PVC. Espessura 0,7 mm. Impressão 4.1. com cordão tipo "jacaré".	Unidade	01	06 meses

5.28.1. Para os itens 11, 15, 18 e 19 não há necessidade do uso de uniforme da empresa, desde que com trajes adequados ao trabalho, com roupas neutras, sem estampas, e com cores que deixem as mãos visuais, sem adereços que possam vir a atrapalhar a execução do serviço. O uso de correntes de pulso, colares e outros adereços brilhantes é desaconselhável para os intérpretes e ledores.

5.28.2. Antes da entrega dos uniformes a CONTRATADA deverá consultar o gestor do contrato para verificar a conformidade com a especificação do Termo de Referência. Caso haja necessidade poderá ser acordado com o gestor a entrega de material similar ou compatível.

5.29. A Contratada deverá entregar 01 (um) conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituídos a partir de 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

5.29.1. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de boa qualidade, que sejam confortáveis e adequadas ao desempenho dos trabalhos.

5.29.2. O conjunto de uniformes deverá ser composto das peças e especificações descritas no quadro acima, conforme a categoria e sexo do profissional.

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

5.29.4. A CONTRATADA deverá promover antecipadamente a prova de modelo das peças pelos funcionários ou efetuar a medição necessária à confecção das peças que irão compor o uniforme, em cada funcionário. No caso de necessidade de ajustes, a empresa deverá fazê-lo sem ônus para os funcionários.

5.29.5. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato em até 05 (cinco) dias úteis a contar da entrega.

5.29.6. Em hipótese alguma os custos de qualquer um dos itens de uniformes e materiais deverão ser repassados ao ocupante do posto de trabalho.

5.29.7. A Contratada deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido acima, sem qualquer custo adicional para a Contratante ou mesmo para os empregados. Quando ficar evidenciado o desgaste prematuro do uniforme, a fiscalização poderá solicitar a substituição.

5.29.8. Na ocasião da apresentação das propostas poderá ser solicitado às licitantes demonstração da exequibilidade dos valores apresentados.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.30. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. Modelo de Gestão do Contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

Preposto

6.5. A Contratada deverá designar formalmente um preposto para cada um dos municípios onde estão instalados a Reitoria (Itabuna-ba), o Campus Jorge Amado (Ilhéus-Ba), Campus Sosígenes Costa (Porto Seguro-Ba) e o Campus Paulo Freire (Teixeira de Freitas-Ba), antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.6. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de vigência do contrato.

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

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

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.11. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).

6.12. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II).

6.13. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III).

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

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

6.16. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Instrumento de Medição de Resultado

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

6.17.1. Será adotado, durante toda a vigência do contrato, o **INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR**, estabelecido na Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017, contemplando indicadores e respectivas metas a cumprir, que serão acompanhados pela fiscalização designada pela Administração, visando a qualidade da prestação do serviço e respectiva adequação de pagamento, conforme modelo constante no Anexo V-B da IN nº 05/2017;

6.17.2. Os indicadores eleitos refletem fatores que estão sob controle da Administração no acompanhamento da execução do contrato que são essencialmente relevantes para obtenção de resultados positivos dos serviços.

6.17.3. São indicadores básicos de avaliação do serviço:

I - Execução dos serviços de Apoio Administrativo e Operacional, contratados de acordo com as disposições previstas na legislação, de caráter contínuo regulamentado pela IN SEGES/MPDG nº 05/2017;

II - Apresentação de Garantia de Execução;

III - Apresentação dos Funcionários (uniforme, pontualidade, educação);

IV - Qualidade na prestação dos serviços;

V - Disponibilidade de Funcionários;

VI - Entrega e qualidade de materiais e uniformes;

VII - Cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;

VIII - Pontualidade no pagamento de salários e benefícios;

IX - Cumprimento de obrigações contratualmente estabelecidas;

X - Manutenção de Preposto;

XI - Cumprimento de determinações e notificações;

XII - Não cumprir determinações e notificações.

6.17.4. O fiscal do contrato acompanhará mensalmente o cumprimento das atividades, a ser formalizada através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

6.17.5. A CONTRATADA terá 3 dias úteis, antes do pagamento da fatura do último mês do período avaliativo, para apresentar recurso quanto aos apontamentos do IMR.

6.17.6. Durante a vigência do contrato, caso o percentual de desconto acumulado alcance valor superior a 10% (dez por cento) do valor total do contrato no interregno de 01 (um) ano, poderá a CONTRATANTE, a seu exclusivo critério, rescindir o Contrato.

6.18. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.19. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

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

6.21. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.22. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

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

6.24. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.25. 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 limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62).

6.26. 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. (art. 47, §2º, IN05/2017).

6.27. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.28. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

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

Fiscalização Administrativa

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

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

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

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

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

6.33.1.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação;

I - relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;]

II - 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;

III - exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

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

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

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

III - Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

IV - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

IV - 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

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

6.33.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

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

II - guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

III - extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

IV - exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.33.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.33.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.33.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.33.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.33.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

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

6.33.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.33.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

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

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

6.33.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

6.33.13. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

6.33.14. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.33.15. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

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

1.

1.1.

6.33.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

6.33.18. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

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

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

6.33.21. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges /Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

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

Gestor do Contrato

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

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

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

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

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

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

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

7. Critérios de Medição e Pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no subitem 6.17 deste Termo de Referência, para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará critérios estabelecidos no subitem 6.17.3 deste Termo de Referência e no Anexo III – Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

Do Recebimento

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

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

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

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

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

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

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

7.10.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.12. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

7.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.17.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

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

- 7.23.1. o prazo de validade;
- 7.23.2. a data da emissão;
- 7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.23.5. o valor a pagar; e
- 7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis

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

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

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.27. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

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

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

Prazo de Pagamento

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

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

Forma de Pagamento

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

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

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

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

7.36. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de Crédito

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

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

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

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

7.41. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

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

Conta-Depósito Vinculada

7.43. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

7.44. Eventuais custos com tarifas bancárias referentes à Conta-Depósito Vinculada são de responsabilidade do contratado, podendo ser contemplados na proposta da licitante e devendo ser debitados dos valores depositados.

7.45. O futuro contratado deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.46. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

7.47. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

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

7.48.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.48.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

7.49. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

7.50. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

7.51. O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

7.52. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

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

7.54. O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

7.55. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

8. Critérios de Seleção do Fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

8.2. Em função da imprevisibilidade da demanda, por conta da ampliação de unidades acadêmicas por meio de obras e reformas, será adotado o Sistema de Registro de Preços visando a atender plenamente a necessidade da UFSB pelo serviço em questão.

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

Exigências de Habilitação

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

Habilitação Jurídica

1.

8.5. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

8.7. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.8. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.9. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

8.11. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

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

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

1.

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

8.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

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

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

8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

8.22. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

8.23. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.23.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.23.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

8.23.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

8.23.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

8.23.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.23.6. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.24. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo IX deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e /ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

8.24.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

8.24.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

8.25. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.26. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

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

8.27.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.28. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente.

8.29. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

Qualificação Técnico-Operacional

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

8.31. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas.

8.31.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.31.2. 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 nº 5/2017;

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

8.32. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

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

8.34. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

8.36. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

8.37. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

8.38. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor: R\$ 28.069.797,60

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 28.069.797,60 (vinte e oito milhões, sessenta e nove mil, setecentos e noventa e sete reais e sessenta centavos).

10. Adequação Orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I. Gestão/Unidade: 158720/26450
- II. Fonte de Recursos: 0001
- III. Programa de Trabalho: 171382
- IV. Elemento de Despesa: 33.90.37
- V. Plano interno: M20RKG01SBN

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

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

THIAGO ALVES DE JESUS

Equipe de apoio

DAYANE DE ABREU SANTOS

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 13/10/2023 às 12:16:58.

RODRIGO OLIVEIRA DAMASCENO

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 13/10/2023 às 12:18:08.

IRIS LEYDE LIMA VIEIRA

Equipe de apoio

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - TERMO DE REFER_NCIA - APOIO ADMINISTRATIVO 2023 - ANEXOS.pdf (642.57 KB)



Emitido em 17/10/2023

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 78/2023 - CCL (11.01.03.04.01)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 31/10/2023 14:44)

VITOR MATHEUS NASCIMENTO DOS SANTOS

COORDENADOR - TITULAR

CCL (11.01.03.04.01)

Matrícula: ###554#2

Visualize o documento original em <https://sig.ufsb.edu.br/documentos/> informando seu número: **78**, ano: **2023**, tipo:
TERMO DE REFERÊNCIA, data de emissão: **31/10/2023** e o código de verificação: **67cbc1ea18**