



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Pró- Reitoria de Administração – PROAD
Coordenação de Gestão Administrativa - CGA

TERMO DE REFERÊNCIA

Pregão SRP nº65/2019.
Processo Administrativo n.º23066.051992/2019-92

1. DO OBJETO.

1.1 Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Portaria no estado da Bahia, de forma contínua, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento para atendimento aos diversos campi e órgãos da Universidade Federal da Bahia – UFBA.

1.2 DO LOCAL PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

GRUPO 1

Campi e órgãos da UFBA em Salvador - Bahia

Item	Descrição dos Postos	Qtde de Postos	Qtde Postos Anual *	Valor unitário máximo aceitável	Valor mensal máximo aceitável	Valor anual máximo Aceitável	Local da Prestação dos serviços
2	PPD : Posto de Portaria Diurno 12x36 horas CATSER 8729 SIPAC 3701000000010	74	888	R\$ 5.897,58	R\$ 436.420,92	R\$ 5.237.051,04	Unidades administrativas universitárias
8	PPD: Posto de Portaria Diurno 44 horas CATSER 8729 SIPAC 3701000000012	66	792	R\$ 3.119,36	R\$ 205.877,76	R\$ 2.470.533,12	Unidades administrativas universitárias
11	PPN: Posto de Portaria Noturno 12x36 horas CATSER 8729 3701000000011	46	552	R\$ 6.577,12	R\$ 302.547,52	R\$ 3.630.170,24	Unidades administrativas universitárias
	TOTAL DE POSTOS	186	2232			R\$ 11.338.154,40	

GRUPO II

Complexo HUPES (Hospital Universitário Professor Edgard Santos, Ambulatório Magalhães Neto, Centro Pediátrico (CPPHO)) / Maternidade Climério de Oliveira localizados em Salvador – Bahia

Item	Descrição dos Postos	Qtde de Postos	Qtde de Postos anual *	Valor unitário Máximo aceitável	Valor mensal máximo aceitável	Valor anual máximo Aceitável	Local da Prestação dos serviços
1	PPD : Posto de Portaria Diurno 12x36 horas CATSER 8729 SIPAC 3701000000019	07	84	R\$ 5.897,58	R\$ 41.283,06	R\$ 495.396,72	COMPLEXO HUPES Salvador - Ba
5	PPD: Posto de Portaria Diurno 12 x 36 CATSER 8729 SIPAC 3701000000023	07	84	R\$ 5.897,58	R\$ 41.283,06	R\$ 495.396,72	Maternidade Climério de Oliveira - Salvador – Bahia
6	PPD: Posto de Portaria Diurno 44 horas CATSER 8729 3701000000020	12	144	R\$ 3.119,36	R\$ 37.432,32	R\$ 449.187,84	Complexo Hupes Salvador - Bahia
9	PPN: Posto de Portaria Noturno 12x36 horas	08	96	R\$ 6.577,12	R\$ 52.116,96	R\$ 631.403,52	Complexo Hupes Salvador - Bahia



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Pró- Reitoria de Administração – PROAD
Coordenação de Gestão Administrativa - CGA

	CATSER 8729 SIPAC 3701000000021						
10	PPN: Posto de Portaria Noturno 12 x 36 horas CATSER 8729 SIPAC3701000000022	04	48	R\$ 6.577,12	R\$ 26.308,48	R\$ 315.701,76	Maternidade Climério de Oliveira Salvador - Bahia
	TOTAL DE POSTOS	38	456			R\$ 2.387.086,56	

GRUPO III

CAMPI da UFBA em Vitória da Conquista - Ba e fazendas situadas nos Municípios de São Gonçalo e Entre Rios - Bahia

Item	Descrição dos Postos	Qtde de Postos	Qtde Postos Anual *	Valor unitário Máximo aceitável	Valor mensal máximo aceitável	Valor anual máximo aceitável	Local da Prestação dos serviços
3	PPD: Posto de Portaria Diurno 12x36 horas CATSER 8729 SIPAC 3701000000015	01	12	R\$ 5.871,10	R\$ 5.871,10	R\$ 70.453,20	São Gonçalo-Ba
4	PPD: Posto de Portaria Diurno 12x36 horas CATSER 8729 SIPAC 3701000000013	03	36	R\$ 5.871,10	R\$ 17.613,30	R\$ 211.359,60	Vitória da Conquista – Ba
7	PPD: Posto de Portaria Diurno 12x36 horas CATSER 8729 SIPAC 3701000000014	01	12	R\$ 5.871,10	R\$ 5.871,10	R\$ 70.453,20	Entre Rios – Ba
	TOTAL DE POSTOS	05	60			R\$ 352.266,00	

* O quantitativo de postos de cada item descrito na “Qtde de Postos Anual”, vide tabelas dos grupos I,II,III acima, é o resultado da multiplicação da “ Qtde de Postos” por 12, representando um total de 2.748 postos anuais. Essa adaptação justifica-se APENAS para registro no SIASGNet do “compras governamentais”, que possibilita unicamente a inclusão do valor unitário e da quantidade em unidades. Por esse motivo o quantitativo máximo ESTIMADO em “Qtde de Postos” foi adequado ao período de 12 meses da contratação. Dessa forma, o licitante, quando da elaboração da sua proposta, deverá considerar o quantitativo de postos descritos em cada item das tabelas acima, ou seja, 229 postos.

GRUPO 1 + GRUPO 2 + GRUPO 3 = Valor global anual estimado da licitação= R\$ 14.077.506,96 (catorze milhões, setenta e sete mil, quinhentos e seis reais e noventa e seis centavos).

1.2. A licitação será dividida em grupos, formados por vários itens, conforme tabela constante neste Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço Global do grupo, observadas as exigências contidas neste Termo de Referência, no Edital e seus anexos quanto às especificações do objeto.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Pró- Reitoria de Administração – PROAD
Coordenação de Gestão Administrativa - CGA

1.4 O objeto da licitação tem a natureza comum por se tratar de serviços de Portaria. Trata-se de serviço comum, posto que todas as atividades a serem desenvolvidas se darão por profissionais cujas categoriais são reconhecidas legalmente e estão relacionadas na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, enquadrando-se na categoria de bens e serviços comuns, de que tratam a Lei nº 10.520/02 e o Decreto nº 5.450/05.

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

1.4 A licitação será realizada por Grupos, devendo os interessados ofertar lance para todos os itens pertencentes ao mesmo Grupo.

1.5 O licitante deverá atentar para os valores máximos estipulados pela Administração.

1.6. A licitante vencedora será a empresa que apresentar o menor valor para o Grupo, considerando o prazo de 12 (doze) meses e que atenda aos requisitos de habilitação regulados no Edital e seus Anexos, além dos estipulados na legislação vigente.

1.7. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global do Grupo.

1.8 Considerando as disposições contidas no item 2.9, do Anexo V, da Instrução Normativa nº05/2017, foi utilizada como metodologia para alcançar o custo do posto de portaria 12 x 36h diurno, 12 x 36 noturno e Administrativo 44h diurno, o autopreenchimento de Planilha de Custos e Formação de Preços, com os parâmetros indicados pelas Convenções Coletivas em vigência no estado da Bahia (SINTRAL/BA X SEAC/BA para Capital e SINDILIMP/BA X SEAC para o interior), sendo realizada pesquisa de preços para os Insumos Diversos – Módulo 5 (Uniformes, materiais e equipamentos).

Com relação aos Custos Indiretos, Tributos e Lucro- Módulo 6 "Despesas administrativas 5% e Lucro - 10% cada - Percentuais estabelecidos em função da prática de mercado, considerando os custos administrativos o risco inerente ao negócio, o fluxo de caixa exigido das empresas em função da exigência da conta vinculada, o seguro garantia, o custo de emissão de apólice, dentre outros

CONVENÇÕES COLETIVAS UTILIZADAS

SINTRAL/BA x SEAC/BA 2019/2020 Convenção Coletiva 2019/2020. Registro MTE - BA000029/2020 Município de Salvador - Bahia	Piso Salarial Porteiro Residencial e Comercial R\$ 1.128,33
SEAC X SINDILIMP – INTERIOR DO ESTADO DA BAHIA. Convenção Coletiva 2019/2020 Registro no Ministério do Trabalho nº 000720/2019/2020	Piso Salarial Porteiro R\$ 1.128,33

ATAS DE PREGÕES NO ESTADO DA BAHIA

UASG:29002	UASG: 120023	UASG: 158092
PREGÃO: 58/2019 (SRP) Defensoria Pública da União.	PREGÃO: 08/2019 Base Aérea Salvador Aeronáutica	PREGÃO 28/2019 UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECONCAVO



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Pró- Reitoria de Administração – PROAD
Coordenação de Gestão Administrativa - CGA

1.9 O prazo de vigência do contrato será de 12 meses, contados a partir do início da execução do contrato podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

1.10 Os serviços de Portaria serão executados nos Campi de Salvador. Vitória da Conquista e nas fazendas da UFBA localizadas nos Municípios de Entre Rios e São Gonçalo no Estado da Bahia, podendo a administração da UFBA, durante a execução do contrato, alterar o tipo de posto, o número, a distribuição dos postos. Essas alterações poderão ocorrer tanto na capital como no interior, mediante termo aditivo, desde que não ultrapasse o valor total estimado no contrato, nos termos do art.65, da Lei nº 8.666/93.

1.11 O serviço de portaria pertinente ao Complexo HUPES (Hospital Universitário Professor Edgard Santos, Ambulatório Magalhães Neto Centro Pediátrico (CPPHO)) e a Maternidade Climério de Oliveira poderá ser sub-rogado à Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, contratada com a UFBA, mantendo as mesmas condições do presente Termo de Referência.

1.12 O quantitativo de posto de serviço será contratado de acordo com a demanda efetiva da UFBA.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Preliminares, apêndice desse Termo de Referência.

Com base na Lei nº 10.520/02, na Lei nº 8.666/93, nos Decretos nº 5.450/05 e 7.892/13, na Instrução Normativa nº 05/17 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, e nas demais normas legais regulamentares, a Universidade Federal da Bahia pretende contratar empresa especializada na prestação de serviços continuados de Portaria, conforme especificações e quantitativos descritos neste Termo de Referência.

Consoante o Decreto nº 9.507/2018, os serviços de portaria são objeto de execução indireta, uma vez que consistem em atividades acessórias àquelas de competência da Universidade Federal da Bahia - UFBA, que tem por finalidade as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Assim, para atingir plenamente esta finalidade, a UFBA necessita da contratação de empresas que executem atividades como: zelar pela guarda do patrimônio; evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; prestar serviços de apoio aos visitantes e à comunidade acadêmica e administrativa.

2.2 Os serviços ora pleiteados envolvem a necessidade de prestação por indivíduos capacitados e treinados especificamente para o desempenho destas atividades. Tendo em vista a indisponibilidade de mão de obra qualificada para os serviços em pauta nos quadros da Administração, considera-se vantajosa a terceirização do serviço em pauta, operacional e gerencialmente.

2.3 A administração da UFBA optou pelo agrupamento dos itens em 3 (três) grupos distintos, dadas as características dos objetos, bem como as peculiaridades que envolvem a contratação, como a localização dos campi e a estrutura existente. A Instrução Normativa MPDG Nº 5/2017, permite o não parcelamento do objeto que pode ocorrer desde que seja considerado o mercado fornecedor, e que esteja assegurada:

a) ser técnica e economicamente viável;



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Pró- Reitoria de Administração – PROAD
Coordenação de Gestão Administrativa - CGA

b) que não haverá perda de escala; e

c) que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade.

2.4 A divisão do objeto apenas por itens não implicaria em ampliação da competitividade pelos licitantes, tampouco em ganhos econômicos, pois os mesmos participariam da licitação em diversos itens isolados, perdendo-se assim economia de escala.

2.5 O agrupamento de itens do certame em GRUPOS se destina a promover maior eficiência e eficácia na gestão e na fiscalização contratual, além de propiciar economia de escala, favorecendo a redução de preços e o desenvolvimento das atividades, atendendo a economicidade e eficiência do serviço a ser prestado.

2.6 A não divisão do objeto pretendido em vários itens se dá em virtude da possibilidade de ocorrência de prejuízos à Administração Pública em face dos riscos inerentes à própria execução e de prejuízos para o serviço demandado, pois, não restam dúvidas, o objeto pretendido, quando executado por vários contratados, poderá não ser integral ou satisfatoriamente prestado haja vista que poderia implicar a contratação de diversas empresas para a realização de um único evento.

2.7 A justificativa para amparar o não parcelamento do objeto, apesar de tratar-se de serviços contínuos de baixa complexidade técnica, possui subsídio por ser evidente a perda da economia de escala e que divisão do objeto em vários itens não será técnica e economicamente viável (Súmula 247 do TCU).

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1 A solução a ser contratada é a de serviços com fornecimento de mão de obra exclusiva. Esta solução é utilizada por não haver profissionais para executar os serviços em questão, na carreira de técnicos - administrativos da UFBA.

3.2 A solução se apresenta como a mais viável para que se mantenha a qualidade dos serviços no âmbito administrativo da Universidade Federal da Bahia, dando suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

3.3 A contratação pretendida alinha-se à política que o Governo Federal vem implantando na reestruturação da máquina administrativa através de estratégias de racionalidade, buscando atingir padrões de excelência em qualidade e produtividade, focando sua ação nas áreas fins e reduzindo a demanda por serviços de apoio ao estritamente necessário.

3.4 A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação de portaria, com vistas a atender a todos os campi da UFBA situados na capital e no interior do estado.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

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

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Pró- Reitoria de Administração – PROAD
Coordenação de Gestão Administrativa - CGA

5 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

- a) Por se tratar de serviços continuados, o prazo de vigência do contrato, devidamente justificado e no interesse da Administração, poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitado a 60 (sessenta) meses de acordo com o previsto no Art. 57 da Lei nº 8.666/93.
- b) Será exigida a prestação de garantia pela Contratada, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, seguro-garantia ou fiança bancária, a ser comprovada no prazo de 10 (dez) dias úteis a partir da data da celebração do contrato.
- c) O critério de julgamento adotado será o de menor preço global dos serviços por Grupo.
- d) A futura contratada deverá providenciar a abertura de conta-depósito vinculada em atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da conta-depósito vinculada a que se refere o anexo XII da IN 5/2017 estabelecidas neste Termo de Referência.
- e) A contratada deverá respeitar todas as normas vigentes referentes às práticas de sustentabilidade ambiental, no que couber, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010.
- f) Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.
 - f.1 Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 7.203, de 04 de junho de 2010);
- g) Os serviços serão prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.
- h) A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.
- i) As categorias profissionais a serem empregadas enquadram-se nos seguintes códigos da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):

i.1) CBO 5174 - Porteiros, vigias e afins

Descrição Sumária: Recepcionam e orientam visitantes e hóspedes. Zelam pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências. Fazem manutenções simples nos locais de trabalho.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Pró- Reitoria de Administração – PROAD
Coordenação de Gestão Administrativa - CGA

6. Vistoria para a Licitação (VISTORIA FACULTATIVA)

6.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor da COSEG –Coordenação de Segurança da UFBA designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, **das 08:00 horas às 16:00 horas.**
E- mail para contato: coseg@ufba.br

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

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

6.3 **A vistoria é facultativa.** A não realização da vistoria pela licitante, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6.4A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

6.5 Caso o licitante queira proceder vistoria nas Unidades da UFBA no interior, deverá agendar com as unidades que se encontram- se localizadas nos endereços constantes no Quadro abaixo:

Localidade	Contato	Telefone	Endereço
V. da Conquista	Direção	Tel. Geral: (77) 3429-2700	Av. Rio de Contas, 58, Qd. 17, Lote 58, Candeias, 45029.094, Vitória da Conquista
São Gonçalo	Direção Escola de Medicina Veterinária	Tel. Geral: (71) 3283- 6700/6705/6701 (75) -3246-6012	Fazenda Experimental de São Gonçalo dos Campos Rua Nova Mercês, s/nº - Distrito de Mercês São Gonçalo dos Campos / Bahia
Entre Rios	Direção Escola de Medicina Veterinária	Tel. Geral: (71) 3283- 6700/6705/6701 (75)99184-5618 (75)99958-0979	Fazenda Experimental de Entre Rios (Centro Agrícola) Zona Rural – BA 400 / Entre Rios – Inhambupe (fica a 4 KM da Cidade de Entre Rios)

7 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 A prestação dos serviços de **PORTARIA**, nos locais fixados pela Administração, que envolve alocação de postos pela **CONTRATADA**, será iniciada em até 20 (vinte) dias a partir da data da assinatura do contrato, na forma que segue:

7.1.1 Tarefas do Porteiro

- a) Fiscalizar e guardar o Patrimônio;



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Pró- Reitoria de Administração – PROAD
Coordenação de Gestão Administrativa - CGA

- b) Inspecionar as dependências sob a sua responsabilidade, evitando incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades (luzes acesas, portas e janelas abertas e equipamentos ligados);
- c) Ser assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço
- d) Controlar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas, efetuando os registros padronizados;
- e) Controlar e fiscalizar a entrada e saída de materiais através de notas fiscais ou de controles próprios da Contratante;
- f) Identificar pessoas estranhas e outras anormalidades;
- g) Orientar e encaminhar o público interno ou visitantes para os lugares desejados;
- h) Encaminhar a correspondência recebida para o setor responsável;
- i) Abrir e fechar portas ou portões sob sua responsabilidade nos horários pré-estabelecidos;
- j) Controlar o quadro de chaves sob sua responsabilidade e zelar pelo chaveiro geral, controlando seu uso e guarda;
- k) Controlar a utilização do local dos serviços, de maneira a impedir a guarda de objetos estranhos ao local, de bens particulares de empregados ou de terceiros;
- l) Controlar e fiscalizar o ingresso e fluxo de pessoas, vendedores, ambulantes e assemelhados dentro das instalações, quando estes não estiverem devida e previamente autorizados pela contratante, ou responsáveis pela instalação, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- m) Cumprir as demais obrigações decorrentes do contrato.

7.1.2 Deveres e disciplinas exigidos

- a) Obedecer às normas internas da Instituição;
- b) Assumir diariamente o Posto devidamente uniformizado, aseados e com aparência pessoal adequada e portando crachá;
- c) Atuar em parceria com o serviço de vigilância;
- d) Permanecer nos postos, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- e) Quando da troca de turno, afastamento ou substituição eventual, repassar, ao substituto, todas as alterações e orientações relativas ao serviço;
- f) Deixar o posto somente após passar o serviço ao seu substituto, quando for o caso;
- g) Comunicar anomalias observadas nos locais de trabalho, ao preposto da contratante;
- h) Comunicação ao preposto da contratante ou responsável pela instalação de todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao local de trabalho e imediações, que implique ou ofereça risco à execução dos serviços e das instalações;
- i) Apresenta postura impecável, o que significa não se encostar em paredes e pontos de apoio;
- j) Evitar permanecer de costas para o público;
- l) Manter sigilo quanto às informações que, em decorrência do trabalho, chegar ao seu conhecimento, sob pena de responsabilidade;
- m) Demonstrar capacidade de adaptação a novos métodos de trabalho;
- n) Ser pontual e assíduo ao trabalho;
- o) Tratar as pessoas com urbanidade e respeito, independentemente do cargo ou posição que ocupem;
- p) Zelar pelo uso adequado da linguagem, evitando gírias, palavrões ou expressões não apropriadas ao tipo de relacionamento formal que o trabalho impõe;
- q) Zelar pelo patrimônio;
- r) Ser responsável, dinâmico e organizado;
- s) Demonstrar polidez e discrição;



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Pró- Reitoria de Administração – PROAD
Coordenação de Gestão Administrativa - CGA

t) Registrar no livro de ocorrências, todas as anormalidades do posto de serviço;

7.2 . Para a execução dos serviços, mediante forma e condições estipuladas neste Termo de Referência, a Contratada deverá disponibilizar mão-de-obra e uniformes para os colaboradores, em quantidades e qualidades adequadas para a perfeita execução contratual.

7.3. Caso haja necessidade de alguma adaptação de horário de trabalho devido a alguma atividade específica ou demanda nova, a Contratada deverá organizar a equipe para atender à demanda da Contratante.

7.4 Os horários de início, intervalos de almoço e fim de expediente serão determinados pela Contratada de acordo com as necessidades da UFBA.

7.5 A Contratada deverá efetuar preferencialmente a programação da escala de férias dos colaboradores nos meses de recesso acadêmico devendo ouvir a unidade gestora do contrato a PROAD, considerando que há menor fluxo de pessoas e demandas destes serviços.

7.6. Fica a critério da administração a substituição do profissional ausente em caso de férias regulamentares, fato este que, caso a UFBA opte pela sua desnecessidade, implica na glosa de valor previsto para o posto em planilhas de custo e formação de preços.

7.7 É expressamente proibido à Contratada alocar empregados na UFBA para outras atividades que constituam desvio de função das atividades para as quais está sendo contratada.

7.8. Os empregados da Contratada deverão inteirar-se das normas de funcionamento da UFBA quais sejam: horários de funcionamento da Instituição, horários das atividades normais e especiais, dentro e fora do expediente.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

8.1 Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros estabelecidos para avaliação dos indicadores de Desempenho: Atendimento ao Público-alvo; Qualidade do Serviço Prestado; e Documentação Administrativa.

8.2. Caberá a Pró - Reitoria de Administração – PROAD/ UFBA, designar o responsável pelo acompanhamento das atividades a serem executadas, emitindo certificados mensais de prestação e avaliação dos serviços, observando os critérios estabelecidos no item 8.9 do Termo de Referência.

8.3. A rotina de execução dos serviços a serem prestados pela empresa contratada será acompanhada de forma processual e contínua pelos fiscais designados pela Administração, os quais apreciarão o atendimento aos índices de produtividade estabelecidos no Anexo VI-B da IN 5/2017.

8.4. Além das penalidades acima elencadas para efeito de medição do serviço, também deverá ser levado em consideração a assiduidade dos postos. Caso sejam identificadas faltas nos postos em atividade, sem a reposição em tempo hábil e previsto, será feito abatimento proporcional ao período faltoso. A seguir a fórmula para se chegar ao valor a ser abatido no caso de falta sem reposição:

8.4.1. Abatimento por falta = Valor do Posto /30 (dias) X Quantidade de dias faltosos.

8.5 Os atores que participarão da gestão do contrato serão os Fiscais Técnicos e Administrativo, bem como o gestor do contrato;

8.6. Os mecanismos de comunicação entre o órgão e a prestadora de serviços serão:



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Pró- Reitoria de Administração – PROAD
Coordenação de Gestão Administrativa - CGA

- 8.6.1. Ofícios;
- 8.6.2. Correio eletrônico;
- 8.6.3. Telefone.

8.7. A quantidade de Postos é meramente por estimativa e poderá ser implementada no todo ou em parte, ao longo da vigência do Contrato dependendo das necessidades da Contratante, devendo a Contratada estar preparada para atendimento em situações consideradas emergenciais e provisórias;

8.8. O instrumento que servirá de balizamento para medição e análise pela administração será o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), estabelecido na alínea “c” do inciso II do art. 50 e item d.5 do Anexo V da Instrução Normativa 05/2017;

MÓDULO 1

Indicador nº 01	Atendimento ao Público Alvo	
Item	Descrição	
Finalidade	Atender satisfatoriamente as obrigações estabelecidas pela PROAD	
Metas a cumprir	100% (cem por cento) de satisfação das unidades que se utilizam do serviço	
Forma de acompanhamento	- Apuração feita pela Fiscalização	
Mecanismo de Cálculo	TAREFAS AVALIADAS	PONTUAÇÃO ESTABELECIDA
	Monitoramento diário de pessoas	5
	Apoio diário a procedimentos de fiscalização	3
	Apresentação semanal de relatórios dos postos	5
	Controle de acesso aos campi nos feriados, finais de semana e recessos	5
	Apresentação mensal da escala de serviços	5
	Apresentação mensal dos Relatórios de inspeções dos postos	5

MÓDULO 02

Indicador nº 02	Qualidade do Serviço Prestado	
Item	Descrição	
Finalidade	Garantir a manutenção dos padrões de qualidade do serviço	
Metas a cumprir	Executar 100% do serviço de forma a atender as unidades que necessitam do serviço.	
Forma de acompanhamento	Apuração feita pela fiscalização da PROAD	
Mecanismo de Cálculo	TAREFAS AVALIADAS	PONTUAÇÃO ESTABELECIDA
	Verificação diária de ausência do posto sem reposição	5
	Verificação diária da pontualidade	5
	Verificação diária da execução da passagem do posto	5
	Verificação diária do uso indevido do celular	5
	Comunicação diária de anormalidades	4
	Preenchimento adequado dos livros de ocorrência diariamente	4
	Controle diário da entrada e saída de materiais e equipamentos	3
	Cumprir diariamente as rondas estabelecidas	5
	Controle diário do fechamento dos portões dos campi após término do expediente	5
	Manutenção da postura e o uso adequado de fardamento e EPI'S	5
	Relatório mensal das ocorrências	5



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Pró- Reitoria de Administração – PROAD
Coordenação de Gestão Administrativa - CGA

MÓDULO 03

Início de Vigência	Imediatamente após o início dos serviços
Faixas de ajustes no pagamento (apuração mensal)	A Avaliação Periódica será executada pelo servidor responsável ou por Comissão Específica de Avaliação, constituída por servidores formalmente designados. A avaliação será diária e terá apuração mensal. Será baseada em vistorias e opiniões dos usuários para aferição da qualidade dos serviços prestados. Todas as falhas e suas respectiva pontuação serão registradas. A depender do resultado da soma da pontuação acumulada pela empresa durante o mês, esta receberá de 0% a 5% de desconto na fatura, de acordo com a gradação a seguir: I. Até 10 pontos – não haverá desconto no valor da fatura mensal II. De 11 a 20 pontos – haverá desconto de 1% no valor da fatura mensal III. De 21 a 30 pontos – haverá desconto de 2% no valor da fatura mensal IV. De 31 a 40 pontos – haverá desconto de 3% no valor da fatura mensal V. Mais de 40 pontos – haverá desconto de 5% no valor da fatura mensal
Sanções (Apuração Mensal)	Caso o somatório mensal atinja mais de 40 pontos, além do desconto na fatura previsto no item “Faixas de Ajustes no pagamento (apuração mensal)” – estará passível de multa e rescisão contratual.
Observações	As sanções contratuais independem dos descontos previstos nas faixas de ajustes de pagamento, ou seja, podem ser cumulativas. • Os valores das multas serão estipulados conforme Termo de Referência

8.10 A fiscalização técnica e setorial do contrato a ser firmado devem avaliar constantemente a execução do objeto, utilizando o serviço, conforme Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

8.10.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

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

8.11. A utilização do Instrumento de Medição de Resultado tem como função determinar os indicadores de desempenho dos serviços prestados durante a contratação, a frequência da avaliação, os níveis exigidos e os descontos que poderão ocorrer;

8.12 Todas as ocorrências serão registradas pelo fiscal técnico do contrato, que notificará a CONTRATADA, atribuindo pontos, de acordo com os Módulos 1 e 2 deste TR. Estes pontos serão debitados do faturamento mensal total dos serviços prestados pela CONTRATADA, sem prejuízo das demais penalidades constantes do Contrato;

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

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

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Pró- Reitoria de Administração – PROAD
Coordenação de Gestão Administrativa - CGA

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

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

8.18 O fiscal realizará a avaliação constantes no IMR, em período suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;

8.19. Havendo avaliação dos serviços prestados que indique a redução do valor da fatura mensal, a CONTRATADA deverá apresentar a fatura do mês seguinte com o valor reduzido em seu respectivo percentual. Todavia, caso a CONTRATADA se recuse a glosá-la ou não a envie alterada tempestivamente, a CONTRATANTE poderá realizar a glosa de ofício;

8.20. Caso não haja faturas com vencimento futuro para a efetivação da glosa, os valores respectivos poderão ser descontados de valores pendentes de pagamento pela CONTRATANTE;

8.21. A cada glosa os valores do somatório serão zerados, de forma a não haver duplicidade e o reinício do acúmulo de novos pontos dar-se-á a partir do mês subsequente;

8.22. Havendo avaliação dos serviços prestados que indique a necessidade de rescisão contratual, a fim de não haver descontinuidade dos serviços, a CONTRATANTE poderá aguardar a efetivação de nova contratação para rescindir unilateralmente o contrato;

8.23. Os critérios de medição e pagamento serão apurados na forma do Instrumento de Medição e Resultado (IMR) devidamente adaptado ao serviço prestado, conforme dispõe a Instrução Normativa nº 05/2017 da SLTI/MPOG;

8.24. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços, bem como, não impede o atendimento à forma de Fiscalização Técnica e Administrativa estabelecida na Instrução Normativa nº 05/2017 da SLTI/MPOG ou mesmo a aplicação de sanções, quando for o caso.

9. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários promovendo sua substituição quando necessário, a seguir explicitados:

a) 45 (quarenta e cinco) rádios comunicadores móvel com alcance de 25km ou superior, acompanhado de fone de ouvido com microfone, bateria reserva carregador rápido. Todos os equipamentos deverão ser intrinsecamente seguros e obrigatoriamente homologados na ANATEL;

b) Fornecer anualmente 122 (cento e vinte e duas) capas de chuva com capuz para os postos de portaria localizados em áreas de estacionamento.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1 A demanda do órgão tem como base as seguintes características:



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Pró- Reitoria de Administração – PROAD
Coordenação de Gestão Administrativa - CGA

10.2 A unidade de medida adotada nesse serviço será o Posto.

10.2.1 Para o dimensionamento do serviço deve-se considerar quantitativos constantes nos Grupos I, II e III.

10.3 Os serviços serão prestados considerando as escalas constantes nos quadros abaixo:

GRUPO I – LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS – SALVADOR - BA

DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	HORÁRIO	CARGA HORÁRIA
PPD: Posto de Portaria Diurno	Escala entre 07h e 19h	12 X 36 horas
PPN: Posto de Portaria Noturno	Escala entre 19h e 07h	12 X 36 horas
PPD 44: Posto de Portaria Diurno	Escala entre 6h e 22h	44h/semanais

Grupo II- LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

**Complexo HUPES (Hospital Universitário Professor Edgard Santos, Ambulatório Magalhães Neto, Centro Pediátrico (CPPHO))
/ Maternidade Climério de Oliveira/ localizados em Salvador - Bahia**

DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	HORÁRIO	CARGA HORÁRIA
PPD: Posto de Portaria Diurno	Escala entre 07h e 19h	12 X 36 horas
PPN: Posto de Portaria Noturno	Escala entre 19h e 07h	12 X 36 horas

**GRUPO 3 - LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS –
MUNICÍPIOS DE VITÓRIA DA CONQUISTA E NAS FAZENDAS SITUADAS NOS MUNICÍPIOS
DE ENTRE RIOS E SÃO GONÇALO NO ESTADO DA BAHIA**

DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	HORÁRIO	CARGA HORÁRIA
PPD: Posto de Portaria Diurno	Escala entre 07h e 19h	12 X 36 h



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Pró- Reitoria de Administração – PROAD
Coordenação de Gestão Administrativa - CGA

10.4 A Relação das Unidades UFBA com seus endereços, consta no Adendo I do Termo de Referência.

10.5 A quantidade da mão de obra a ser empregada está estimada em Postos, podendo ser implementada no todo ou em parte ao longo da vigência do Contrato dependendo das necessidades da Contratante. Por isso a mensuração do serviço terá como parâmetro de medição os Postos ocupados.

10.6. O serviço contratado será executado por profissionais em jornada de trabalho específica à categoria em conformidade com o horário de funcionamento dos órgãos da UFBA. Os serviços poderão ser executados em outros dias e horários mediante autorização e acompanhamento da Fiscalização da Contratante;

10.7 A jornada de trabalho para os profissionais a serem contratados e as rotinas de trabalho, distribuição de pessoal e os horários serão definidos com a Contratada, considerando-se, sempre, as necessidades dos serviços.

10.7.1 A empresa deverá apresentar escalas de serviços de forma que contemplem a cobertura de jornada intrajornada para alimentação.

10.7.2 Caso não haja a concessão de jornada intrajornada pela Contratada, o valor correspondente a intrajornada deverá ser indenizada, conforme dispõe o art. 71, § 4º Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017 que alterou a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), a seguir transcrito:

§ 4º A não concessão ou a concessão parcial do intervalo intrajornada mínimo, para repouso e alimentação, a empregados urbanos e rurais, implica o pagamento, de natureza indenizatória, apenas do período suprimido, com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da remuneração da hora normal de trabalho.

10.8 A contratada deverá informar na sua proposta de preços a Convenção Coletiva de Trabalho utilizada para estabelecer os valores dos serviços de portaria.

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

10.10 As licitantes deverão apresentar as Planilhas de Custos e Formação de Preços com base em convenção coletiva de trabalho, aplicável à categoria envolvida na contratação e à qual a licitante esteja obrigada.

10.11 Na hipótese de eventual repactuação do contrato, somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas.

10.12 Caso a licitante utilize instrumento coletivo distinto do adotado neste Edital, deverá indicar em sua proposta a convenção coletiva de trabalho ou a norma coletiva a que esteja obrigada.

10.13 Os salários a serem pagos serão aqueles apresentados na proposta da licitante vencedora, e não poderão ser inferiores aos da norma coletiva a que a licitante estiver obrigada.

10.14 Não serão aceitas propostas com valores globais superiores aos estimados, bem como, Propostas com o valor unitário da mão de obra (total da planilha de custos e formação de preços relativa a um empregado) superior ao estimado pela Administração;

10.15 As empresas interessadas deverão apresentar a composição dos custos através do preenchimento da planilha de custos e formação de preços constante da IN 05/2017 – SLTI-MPOG (ver Adendo III deste Termo de Referência), e demais necessidades, considerando todos os benefícios elencados na convenção coletiva



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Pró- Reitoria de Administração – PROAD
Coordenação de Gestão Administrativa - CGA

pertinentes ao município de atuação, impostos municipais/estaduais/federais e demais encargos julgados necessários para execução do serviço e custos de equipamentos necessários para a execução dos serviços.

10.16 As Planilhas de Custos e Formação de Preços servirão para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução do contrato e deverão ser utilizadas como base em eventuais repactuações ou revisões de preços.

10.17 No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição.

10.18 Os custos do vale-refeição e vale transporte deverão ter como base as condições estabelecidas nas Convenções Coletivas de Trabalho celebradas pelos Sindicatos das respectivas categorias.

10.19. O vale-transporte deverá ser concedido pela licitante vencedora aos empregados de acordo com o Decreto nº 95.247, de 17/11/1987, no valor referente ao itinerário de cada funcionário.

10.20 As propostas deverão conter indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis que regem as categorias profissionais que executarão os serviços e as respectivas datas bases e vigências, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO.

10.21 Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de preços, os valores estabelecidos na legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/SAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros).

10.22. Na formulação de sua proposta, a empresa deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme as Leis n.º 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU- Plenário n.º 2.647/2009).

10.23. A Contratada deverá comprovar por meio de documentação hábil o seu regime tributário, a fim de que se possa certificar que as alíquotas do PIS e da COFINS consignadas na planilha conferem com sua opção tributária.

10.24 As empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS devem cotar os percentuais que representem a média das alíquotas efetivamente recolhidas nos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, apurada com base nos dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS, cujos respectivos registros deverão ser remetidos juntamente com a proposta e as planilhas.

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

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

10.27. A contratada deverá registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal preferencialmente através da implantação do sistema de ponto eletrônico- SREP, conforme art. 74 § 2º da CLT.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Pró- Reitoria de Administração – PROAD
Coordenação de Gestão Administrativa - CGA

10.28 A Contratada deverá possuir ou instalar Escritório no Município de Salvador – Bahia ou na Região Metropolitana de Salvador em até 60 dias a partir do início da execução contratual.

10.29 A Contratada deverá indicar um preposto para atuar na execução do contrato, conforme dispõe a Instrução Normativa MPOG/SEGES nº 5, de 26 de maio de 2017, especialmente no que tange o artigo 44.

11.UNIFORMES

11.1 Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada aos seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

11.1.1 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

- a) Calça
- b) Camisa de mangas compridas e curtas
- c) Cinto de Nylon
- d) Sapatos
- e) Meias
- f) Crachá

11.2 Os uniformes deverão ser confeccionados com tecido e material de qualidade, conforme descrição e quantidades abaixo:

11.2.1 - Uniforme Feminino

DESCRIÇÃO
Calça social feminina com bolso, em poliéster com elastano na cor preta
camisa social feminina, manga curta, em microfibra leve, na cor branca com emblema da empresa
Blazer tradicional, manga longa, em tecido de poliéster com elastano, com bolso e fechamento com botões, com emblema da empresa
Sapato social

11.2.2. Uniforme Masculino

DESCRIÇÃO
Calça social masculina com bolso, em poliéster com elastano na cor preta.
camisa social masculina, manga curta, em microfibra leve, na cor branca, com emblema da empresa
Sapato social



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Pró- Reitoria de Administração – PROAD
Coordenação de Gestão Administrativa - CGA

Cintos de Couro Cor preta

11.2.3 – OUTRAS PEÇAS DO VESTUÁRIO

Jaqueta em microfibra forrada, com emblema da empresa. Obs: Somente para os Postos 12x 36 em Vitória da Conquista – Bahia	01 peça para cada empregado que corresponde a um total de 06 peças anuais.
--	--

11.3. Os uniformes deverão ser confortáveis, dotados de acabamento perfeito, duráveis, feitos com materiais de alta qualidade, ajuste perfeito ao corpo do usuário.

11.4 Os uniformes deverão conter, exclusivamente, a seguinte identificação: “A SERVIÇO DA UFBA” em local visível, pelo menos nas peças que compõem a parte superior do vestuário (impresso ou bordado).

11.5 A identificação da empresa se dará exclusivamente através do crachá que será distribuído a todos os seus empregados.

11.6 O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

11.6.1. Dois conjuntos completos ao empregado antes do início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

11.7 Não será admitido o uso de uniformes rasgados, manchados, furados, encardidos, etc.

11.8 O funcionário deverá estar sempre calçado, não sendo permitido o uso de sandálias ou chinelos.

11.9 O custo do fornecimento dos uniformes deverá ser registrado pela empresa em campo próprio de planilha de custos e formação de preços, e será pago mensalmente à contratada juntamente com os demais valores relativos à prestação dos serviços.

11.10 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.

12 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Pró- Reitoria de Administração – PROAD
Coordenação de Gestão Administrativa - CGA

- 12.2** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 12.3** Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 12.4** Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 12.5** Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 12.6** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 12.7** Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 12.7.1** exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 12.7.2** direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - 12.7.3** promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
 - 12.7.4** considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 12.8** fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 12.8.1** A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
 - 12.8.2** O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
 - 12.8.3** O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 12.9** Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 12.10** Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Pró- Reitoria de Administração – PROAD
Coordenação de Gestão Administrativa - CGA

- 12.11** Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 12.12** Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 12.13** Arquivar, entre outros documentos, projetos, "*as built*", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 12.14** Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.15** Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

13 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 13.1** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 13.2** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 13.3** Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.
- 13.4** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 13.5** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 13.6** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 13.7** Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 13.8** Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 13.9** As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Pró- Reitoria de Administração – PROAD
Coordenação de Gestão Administrativa - CGA

13.9.1 relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, 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;

13.9.2 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e

13.9.3 exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

13.9.4 declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

13.9.5 Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

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

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

13.12 Substituir, no prazo de 2 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

13.13 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

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

13.14 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na região metropolitana de Salvador-Bahia em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Pró- Reitoria de Administração – PROAD
Coordenação de Gestão Administrativa - CGA

da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

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

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

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

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

13.18 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

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

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

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

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

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

13.21 Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

13.22 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Pró- Reitoria de Administração – PROAD
Coordenação de Gestão Administrativa - CGA

13.23 Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

13.23.1 A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

13.23.2 Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

13.23.1.1 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

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

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

13.26 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

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

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

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

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

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

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Pró- Reitoria de Administração – PROAD
Coordenação de Gestão Administrativa - CGA

- 13.32** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
- 13.33** Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 13.34** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 13.35** Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 13.36** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 13.37** Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.
- 13.38** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 13.39** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 13.40** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 13.41** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 13.42** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.43** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 13.44** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 13.45** Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 13.45.1** O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Pró- Reitoria de Administração – PROAD
Coordenação de Gestão Administrativa - CGA

parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

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

13.46 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.

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

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

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

13.47 BOAS PRÁTICAS SUSTENTÁVEIS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇO DE PORTARIA

13.47.1 A Contratada deverá realizar programa interno de treinamento de seus empregados para a conscientização e orientação para a prática de medidas visando à redução de consumo de energia elétrica e de água potável e na produção de resíduos sólidos previstas nos Anexos I e II da Portaria nº 23 de 12/02/2015 MPOG que estabelece boas práticas de gestão e uso de Energia Elétrica e de Água nos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional a seguir elencadas:

13.47.2 É dever da contratada a promoção de curso de educação, formação, aconselhamento, prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Pró- Reitoria de Administração – PROAD
Coordenação de Gestão Administrativa - CGA

16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 16.1** O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados pela Pró - Reitoria de Administração – PROAD-UFBA, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.2** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.
- 16.3** O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:
- I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;
- II – Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;
- III – Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;
- IV – Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e
- V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.
- 16.4** Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.
- 16.5** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Pró- Reitoria de Administração – PROAD
Coordenação de Gestão Administrativa - CGA

volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

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

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

a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

a.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

b) 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):

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Pró- Reitoria de Administração – PROAD
Coordenação de Gestão Administrativa - CGA

c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) 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:

d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

16.8 A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

16.10 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 15.7 acima deverão ser apresentados.

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

16.12 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

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

16.14 A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

16.15 Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Pró- Reitoria de Administração – PROAD
Coordenação de Gestão Administrativa - CGA

16.15.1 Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

- a) será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
- c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e) serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- f) será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- g) no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
 - g.1. Relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
 - g.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
 - g.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

16.15.2 Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

- a) deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b) deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Pró- Reitoria de Administração – PROAD
Coordenação de Gestão Administrativa - CGA

c) serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;

d) deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

16.15.3 Fiscalização diária:

a) devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

b) toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

c) devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

16.16 Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

16.16.1 O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

16.17 A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

16.17.1 ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

16.18 A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Pró- Reitoria de Administração – PROAD
Coordenação de Gestão Administrativa - CGA

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

16.19 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

16.20 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico 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.

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

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

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

16.24 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.

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

16.26 O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

16.27 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

16.28 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 no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Pró- Reitoria de Administração – PROAD
Coordenação de Gestão Administrativa - CGA

- 16.29** A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 16.30** O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.31** O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.32** Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 16.32.1** Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 16.32.2** O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 16.32.3** Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.
- 16.33** O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 16.34** A fiscalização de que trata este tópico não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.35** As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.
- 16.36** A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Pró- Reitoria de Administração – PROAD
Coordenação de Gestão Administrativa - CGA

17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

17.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

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

17.3 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

17.3.1 A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

17.3.1.1 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.

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

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

17.3.1.4 Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

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

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

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Pró- Reitoria de Administração – PROAD
Coordenação de Gestão Administrativa - CGA

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

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

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

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

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

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

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

18. DO PAGAMENTO

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

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

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

18.3 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. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.3.1 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Pró- Reitoria de Administração – PROAD
Coordenação de Gestão Administrativa - CGA

- 18.4** O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 18.4.1** O prazo de validade;
 - 18.4.2** A data da emissão;
 - 18.4.3** Os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 18.4.4** O período de prestação dos serviços;
 - 18.4.5** O valor a pagar; e
 - 18.4.6** Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 18.5** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
- 18.6** Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 18.6.1** Não produziu os resultados acordados;
 - 18.6.2** Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
 - 18.6.3** Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 18.7** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 18.8** Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 18.9** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 18.10** Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 18.11** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 18.12** Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Pró- Reitoria de Administração – PROAD
Coordenação de Gestão Administrativa - CGA

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

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

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

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

18.16 A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

18.16.1 Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

18.16.2 A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

18.16.3 Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

18.17 A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

18.18 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX) \quad = \quad \frac{I}{365} \quad \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Pró- Reitoria de Administração – PROAD
Coordenação de Gestão Administrativa - CGA

19 . DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

- 19.1** Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.
- 19.2** A futura Contratada deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 19.2.1** Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 19.3** A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.
- 19.4** O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:
- 19.4.1** 13º (décimo terceiro) salário;
 - 19.4.2** Férias e um terço constitucional de férias;
 - 19.4.3** Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
 - 19.4.4** Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
 - 19.4.5** Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 19.5** O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *para o rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 19.6** Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital 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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Pró- Reitoria de Administração – PROAD
Coordenação de Gestão Administrativa - CGA

- 19.7** Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- 19.8** A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 19.8.1** 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.
- 19.8.2** A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 19.8.3** A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 19.9** O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

20 DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REACTUAÇÃO)

- 20.1** Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.
- 20.2** A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.
- 20.3** O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Pró- Reitoria de Administração – PROAD
Coordenação de Gestão Administrativa - CGA

- 20.3.1** Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- 20.3.2** Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;
- 20.3.3** Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.
- 20.4** Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
- 20.5** O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.
- 20.6** Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.
- 20.7** Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:
- 20.7.1** Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- 20.7.2** Do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- 20.7.3** Do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;
- 20.8** Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 20.9** Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 20.10** É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Pró- Reitoria de Administração – PROAD
Coordenação de Gestão Administrativa - CGA

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

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

20.13 Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a CONTRATADA demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do índice de reajustamento IPCA, mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

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

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

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

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

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

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

20.14.1 a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Pró- Reitoria de Administração – PROAD
Coordenação de Gestão Administrativa - CGA

- 20.14.3** em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
- 20.15** Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 20.16** A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 20.17** O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.
- 20.18** As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.
- 20.19** O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

21. GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 21.1** O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
- 21.2** No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
- 21.2.1** A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 21.2.2** O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
- 21.3** A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 21.4** A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 21.4.1** prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 21.4.2** prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Pró- Reitoria de Administração – PROAD
Coordenação de Gestão Administrativa - CGA

- 21.4.3** multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 21.4.4** obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 21.5** A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 21.6** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 21.7** Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 21.8** No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 21.9** No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 21.10** Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 21.11** A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 21.12** Será considerada extinta a garantia:
- 21.12.1** com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
 - 21.12.2** no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 21.13** O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 21.14** A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.
- 21.15** A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.
- 21.15.1** Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Pró- Reitoria de Administração – PROAD
Coordenação de Gestão Administrativa - CGA

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

22 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

22.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

22.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

22.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;

22.1.4 comportar-se de modo inidôneo; ou

22.1.5 cometer fraude fiscal.

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

22.2.1 Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

22.2.2 Multa de:

22.2.2.1 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

22.2.2.2 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

22.2.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

22.2.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

22.2.2.5 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

22.2.2.6 as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Pró- Reitoria de Administração – PROAD
Coordenação de Gestão Administrativa - CGA

- 22.2.3** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 22.2.4** Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
- 22.2.4.1** A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência
- 22.2.5** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 22.3** As sanções previstas nos subitens 22.2.1, 22.2.3, 22.2.4 e 22.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 22.4** Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força	04



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Pró- Reitoria de Administração – PROAD
Coordenação de Gestão Administrativa - CGA

	maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Pró- Reitoria de Administração – PROAD
Coordenação de Gestão Administrativa - CGA

- 22.5.1** tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 22.5.2** tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 22.5.3** demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 22.6** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 22.7** As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 22.8** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 22.9** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 22.10** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 22.11** O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 22.12** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

23 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

- 23.1** As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 23.2** Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 23.3** Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Edital.
- 23.4** O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.
- 23.5** As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Pró- Reitoria de Administração – PROAD
Coordenação de Gestão Administrativa - CGA

24 ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

24. 1 O custo estimado da contratação é o previsto nos valores globais máximos descritos no item 1 do Termo de Referência. **GRUPO 1 + GRUPO 2 + GRUPO 3** = Valor global anual estimado da licitação= R\$ 14.077.506,96 (catorze milhões, setenta e sete mil, quinhentos e seis reais e noventa e seis centavos).

Salvador – Bahia, ___ de fevereiro de 2020.

Rodrigo Diego Saraceno
Coordenador da CGA

Hemilton Heliodoro Gunca dos Santos

Aprovo em

Dulce Maria Carvalho Guedes
Pró-Reitora de Administração



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Pró- Reitoria de Administração – PROAD
Coordenação de Gestão Administrativa - CGA

ADENDO I

ENDEREÇOS DAS UNIDADES UNIVERSITÁRIAS, SISTEMAS E ADMINISTRATIVAS DA UFBA:

(Esses endereços se referem às sedes centrais das unidades e órgãos, portanto não estão incluídos outros endereços de setores/coordenações/núcleos que compõem as suas estruturas internas)

Administração Central

- **Reitoria**

Campus: Salvador - Campus Canela

Reitor: João Carlos Salles Pires da Silva

Endereço: Rua Augusto Viana, s/n - Palácio da Reitoria, Canela, Salvador, 40110-909

Telefone Direto: 3283-7072

E-mail: gabinete@ufba.br

Fax: 3283-7027

- **Gabinete do Reitor**

Campus: Salvador - Campus Canela

Chefe de Gabinete: Suani Tavares Rubim de Pinho

Endereço: Rua Augusto Viana, s/n - Palácio da Reitoria, Canela, Salvador, 40110-909

Telefone Direto: 3283-7073

E-mail: gabinete@ufba.br

Fax: 3283-7027

- **Vice-Reitoria**

Vice-Reitor: Paulo César Miguez de Oliveira

Endereço: Rua Augusto Viana, s/n - Palácio da Reitoria, Canela, Salvador, 40110-909

Telefone Direto: 3283-7053

E-mail: v.reitor@ufba.br

Fax: 3283-7052



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Pró- Reitoria de Administração – PROAD
Coordenação de Gestão Administrativa - CGA

- **Pró-Reitoria de Ensino de Graduação**

Campus: Salvador - Campus Canela

Pró-Reitor: Penildon Silva Filho

Link: <http://www.prograd.ufba.br/>

Endereço: Av. Araújo Pinho, 265, Canela, Salvador, 40110-150

Telefone Geral: 3283-7119

E-mail: prograd@ufba.br

Fax: 3283-7012

- **Pró-Reitoria de Pesquisa, Criação e Inovação**

Pró-Reitor: Olival Freire Júnior

Link: <http://www.propci.ufba.br>

Endereço: Rua Basílio da Gama , 06, Canela, Salvador, 40110-040

Telefone Geral: 3283-7992

- **Pró-Reitoria de Ensino de Pós Graduação**

Campus: Salvador - Campus Canela

Pró-Reitor (Respondendo pela PROPG): Olival Freire Júnior

Link: <http://www.propg.ufba.br/>

Endereço: Rua Basílio da Gama, 06, Canela, Salvador, 40110-040

Telefone Direto: 3283-7960/7991

Telefone Geral: 3283-7992

E-mail: propg@ufba.br

Fax: 3283-7964

- **Pró-Reitoria de Extensão**

Campus: Salvador - Campus Ondina

Pró-Reitora: Fabiana Dultra Britto



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Pró- Reitoria de Administração – PROAD
Coordenação de Gestão Administrativa - CGA

Link: <http://www.proext.ufba.br/>

Endereço: Rua Barão de Jeremoabo, S/N, Ondina, Salvador, 40170-115

Telefone Direto: 3283-5951

Telefone Geral: 3283-5950

E-mail: proext@ufba.br

Fax: 3283-5957

- **[Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento](#)**

Campus: Salvador - Campus Canela

Pró-Reitor: Eduardo Luiz Andrade Mota

Link: <http://www.proplan.ufba.br/>

Endereço: Rua Augusto Viana, s/n - Palácio da Reitoria - Térreo, Canela, Salvador, 40110-909

Telefone Direto: 3283-7135

E-mail: proplan@ufba.br

Fax: 3283-7034

- **[Pró-Reitoria de Administração](#)**

Campus: Salvador - Campus Ondina

Pró-Reitor: Dulce Maria Carvalho Guedes

Link: <http://www.proad.ufba.br/>

Endereço: Av. Adhemar de Barros, Pavilhão 06 - Campus Universitário de Ondina, , Ondina, Salvador, 40170-115

Telefone Direto: (71) 3283-6366

Telefone Geral: (71) 3283-6374 / 6370

E-mail: proad@ufba.br

Fax: (71) 3283-6378

- **[Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas](#)**



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Pró- Reitoria de Administração – PROAD
Coordenação de Gestão Administrativa - CGA

Campus: Salvador - Campus Ondina

Pró-Reitora: Lorene Louise Silva Pinto

Link: <http://www.prodep.ufba.br/>

Endereço: Avenida Adhemar de Barros, s/n - Pavilhão 7 - Campus Universitário de Ondina, Ondina, Salvador, 40170-110

Telefone Direto: 3283-6401

Telefone Geral: 3283 6396

E-mail: prodep@ufba.br

- **[Superintendência de Meio Ambiente e Infraestrutura - SUMAI](#)**

Campus: Salvador - Campus Ondina

Superintendente: Fábio Macedo Velame

Link: <http://www.sumai.ufba.br/>

Endereço: Rua Barão de Jeremoabo, Pav. 1 e 2, s/n, Ondina, Salvador, 40170-117

Telefone Direto: (71)3283-5836

Telefone Geral: (71)3283-5836

E-mail: sumai@ufba.br

- **[Superintendência de Administração Acadêmica - SUPAC](#)**

Campus: Salvador - Campus Canela

Superintendente: Profa. Nancy Rita Ferreira Vieira

Link: <http://www.supac.ufba.br/>

Endereço: Av. Araújo Pinho, 265, Canela, Salvador, 40110-060

Telefone Direto: 3283-7151

Telefone Geral: 3283-7160

E-mail: supac@ufba.br

Fax: 3283-7172

- **[Pró-Reitoria de Ações Afirmativas e Assistência Estudantil](#)**



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Pró- Reitoria de Administração – PROAD
Coordenação de Gestão Administrativa - CGA

Campus: Salvador - Campus Federação

Pró-Reitora: Cassia Virginia Bastos Maciel

Link: <http://www.sisper.ufba.br>

Endereço: Rua Caetano Moura, 140, Federação - Salvador, 40210-905

Telefone Direto: 3283-7803

Telefone Geral: 3283-7800

E-mail: proae@ufba.br

Fax: 3283-7802

- **[Superintendência de Avaliação e Desenvolvimento Institucional - SUPAD](#)**

Campus: Salvador - Campus Ondina

Superintendente: Antônio Virgílio Bastos

Link: <http://www.supad.ufba.br>

Endereço: Rua Barão de Jeremoabo, s/n, Ondina, Salvador, 40170-115

Telefone Direto: 3283-6474

Telefone Geral: 3283-6474

E-mail: supad@ufba.br

- **[Superintendência de Educação a Distância - SEAD](#)**

Campus: Salvador - Campus Ondina

Superintendente: Maria Tereza

Link: <http://www.sead.ufba.br/>

Endereço: Rua Barão de Jeremoabo, s/n, Pav. 4, Ondina, Salvador, BA, 40170-117

Telefone Direto: 71 3283-6492

Telefone Geral: 71 3283-6490

E-mail: sead@ufba.br

- **[Superintendência de Tecnologia da Informação - STI](#)**



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Pró- Reitoria de Administração – PROAD
Coordenação de Gestão Administrativa - CGA

Campus: Salvador - Campus Ondina

Superintendente: Luiz Cláudio de A. Mendonça

Link: <http://www.sti.ufba.br/>

Endereço: Rua Barão Jeremoabo, s/n, Ondina, Salvador, 40170-115

Telefone Direto: 3283-6149 / 6108

Telefone Geral: 3283-6124

E-mail: sti@ufba.br

Fax: 3283-6123

Órgãos Estruturantes

- [Sistema Universitário de Bibliotecas](#)

Link: <http://www.sibi.ufba.br>

Endereço: Rua Barão de Jeremoabo, s/nº - Campus Universitário de Ondina, Ondina, Salvador, 40170-115

Telefone Geral: 3283-6047

E-mail: sibi@ufba.br

Fax: 3283-6045

- [Sistema Universitário de Saúde](#)

Link: <https://siunis.ufba.br>

Endereço: Avenida Adhemar de Barros, s/n, Campus Universitário de Ondina PAF IV, Salvador, 40.110-040

Telefone Direto: (71) 3283-5841

Telefone Geral: (71) 3283-5839/ (71) 3283-5843

E-mail: saude@ufba.br

- [Sistema Universitário de Museus](#)

Link: <http://www.mae.ufba.br/>

Endereço: Largo Terreiro de Jesus, 17 - Antiga Faculdade de Medicina, Pelourinho, Salvador, 40026-010



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Pró- Reitoria de Administração – PROAD
Coordenação de Gestão Administrativa - CGA

Telefone Direto: 3283-5530

Telefone Geral: 3283-5530

E-mail: mae@ufba.br

Fax: 3283-5534

- [Sistema Universitário Editorial](#)

Link: <http://www.edufba.ufba.br/>

Endereço: Rua Barão Jeremoabo, s/n, Ondina, Salvador, 40170-115

Telefone Direto: 3283-6160

Telefone Geral: 3283-6164 / 6162

E-mail: edufba@ufba.br

Fax: 3283-6160

Unidades Universitárias

- [Escola de Administração](#)

Diretor(a): Horácio Nelson Hastenreiter Filho

Vice: João Martins Tude

Endereço: Av. Reitor Miguel Calmon, S/N, Vale do Canela - CEP: 40110-903 | Salvador

Telefone Direto: 3283-7305

Fax: (71) 3283-7667

- [Escola de Belas Artes](#)

Diretor(a): Nanci Santos Novais

Endereço: Rua Araújo Pinho, 212, Canela - CEP: 40110-150 | Salvador

Telefone Geral: 3283-7917

Telefone Direto: 3283-7915

Fax: 3283-7916



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Pró- Reitoria de Administração – PROAD
Coordenação de Gestão Administrativa - CGA

- **Escola de Enfermagem**

Diretor(a): Carolina de Souza Machado

Vice: Maria Enoy Neves Gusmão

Endereço: Rua Basílio da Gama, s/n, Canela - CEP: 40110-907 | Salvador

Telefone Geral: 3283-7600

Telefone Direto: 3283-7603

Fax: 3283-7606

- **Escola de Dança**

Diretor(a): Dulce Tamara Lamego e Silva

Vice: Adriana Bittencourt Machado

Endereço: Av. Ademar de Barros, s/n, Ondina - CEP: 40170-110 | Salvador

Telefone Geral: 3283-6579

Telefone Direto: 3283-6584

Fax: 3283-6581

- **Escola de Nutrição**

Diretor(a): Maria da Purificação Nazaré Araújo

Endereço: Rua Araújo Pinho, 32, Canela - CEP: 40110-150 | Salvador

Telefone Geral: 3283-7700 / 7705

Telefone Direto: 3283-7707/7708/7710

Fax: 3283-7704

- **Escola de Medicina Veterinária e Zootecnia**

Diretor(a): Antônio Lisboa

Vice: Eduardo Luiz Trindade Moreira

Endereço: Av. Ademar de Barros, 500, Ondina - CEP: 40170-110 | Salvador

Telefone Geral: 3283-6700/6705/6701



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Pró- Reitoria de Administração – PROAD
Coordenação de Gestão Administrativa - CGA

Fax: 3283-6718

Centro de Desenvolvimento da Pecuária (CDP)

Endereço: Fazenda Experimental de Oliveira dos Campinhos, s/nº, Distrito de Oliveira dos Campinhos - CEP: 44200-000 | Santo Amaro

Fazenda Experimental de São Gonçalo dos Campos

Endereço: Rua Nova Mercês, s/nº, Distrito de Mercês | São Gonçalo dos Campos

Fazenda Experimental de Entre Rios (Centro Agrícola)

Endereço: Zona Rural – Ba 400 | Entre Rios - Inhambupe

- **[Escola de Música](#)**

Diretor(a): José Maurício Valle Brandão

Vice: Maria Thereza Pita Gondim

Endereço: Av. Araújo Pinho Canela , , Salvador-BA. , 58, Canela - CEP: 40110-913 | Salvador

Telefone Geral: 3283-7885

Telefone Direto: 3283-7886

Fax: 3283-7886/7887

- **[Escola de Teatro](#)**

Diretor(a): Luiz Cláudio Cajaíba Soares

Endereço: Rua Araújo Pinho, 27, Canela - CEP: 40110-150 | Salvador

Telefone Geral: 3283-7850

Telefone Direto: 3283-7852

Fax: 3283-7851

- **[Escola Politécnica](#)**

Diretor(a): Tatiana Bittencourt Dumêt

Vice: Regina Ferreira Vianna

Endereço: Rua Prof. Aristides Novis, 02, Federação - CEP: 40210-910 | Salvador



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Pró- Reitoria de Administração – PROAD
Coordenação de Gestão Administrativa - CGA

Telefone Geral: 3283-9700

Telefone Direto: 3283-9701/ 9703

Fax: 3283-9712

- **Faculdade de Ciências Contábeis**

Diretor(a): Joseilton Silveira da Rocha

Endereço: Praça da Piedade, 06, Centro - CEP: 40.060-160 | Salvador

Telefone Geral: 3283-7568

Telefone Direto: 3283-7565/7567

Fax: 3283-7569

- **Faculdade de Comunicação**

Diretor(a): Suzana Oliveira Barbosa

Vice: Fábio Sadao Nakagawa

Endereço: Rua Barão de Jeremoabo, s/n - Campus Universitário de Ondina, Ondina - CEP: 40170-115 | Salvador

Telefone Geral: 3283-6174 / 6176

Fax: 3283-6177

- **Faculdade de Arquitetura**

Diretor(a): Naia Alban Suarez

Vice: Elisabete de Araujo Ulisses dos Santos

Endereço: Rua Caetano Moura, 121, Federação - CEP: 40210-905 | Salvador

Telefone Geral: 3283-5882/5883

Telefone Direto: 3283-5884

Fax: 3283-5889

- **Faculdade de Educação**

Diretor(a): Cleverson Suzart Silva

Vice: Dinea Maria Sobral Muniz



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Pró- Reitoria de Administração – PROAD
Coordenação de Gestão Administrativa - CGA

Endereço: Av. Reitor Miguel Calmon, s/n, Canela - CEP: 40110-100 | Salvador

Telefone Geral: 3283-7272

Telefone Direto: 3283-7250/7262/ 7287

Fax: 3283-7292

- **Faculdade de Economia**

Diretor(a): Prof. Henrique Tomé da Costa Mata

Vice: Prof. Gervásio Ferreira dos Santos

Endereço: Praça da Piedade, 06, Centro - CEP: 40.060-160 | Salvador

Telefone Geral: 3283-7517 / 7518

Telefone Direto: 3283-7527

Fax: 3283-7528 / 7533

- **Faculdade de Direito**

Diretor(a): Júlio César de Sá da Rocha

Vice: Francisco Bertino Bezerra de Carvalho

Endereço: Rua da Paz, s/n, Graça - CEP: 40150-140 | Salvador

Telefone Geral: 3283-9048

Telefone Direto: 3283-9045

Fax: 3283-9065

- **Faculdade de Farmácia**

Diretor(a): Tânia Fraga Barros

Vice: Denis de Melo Soares

Endereço: Rua Barão de Jeremoabo, s/n - Campus Universitário de Ondina, Ondina - CEP: 40170-115 | Salvador

Telefone Geral: 3283-6919

Telefone Direto: 3283-6900

Fax: 3283-6949



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Pró- Reitoria de Administração – PROAD
Coordenação de Gestão Administrativa - CGA

- **[Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas](#)**

Diretor(a): Maria Hilda Baqueiro Paraíso

Endereço: Rua Aristides Novis, 197, Federação - CEP: 40210-909 | Salvador

Telefone Geral: 3331-2755

Fax: 3331-2755

- **[Faculdade de Medicina da Bahia](#)**

Vice: Luis Fernando Fernandes Adan

Endereço: Largo Terreiro de Jesus, s/n, Centro Histórico - CEP: 40026-010 | Salvador

Telefone Geral: 3283-5577 / 5568

Telefone Direto: 3283-5561

- **[Anexo I da FMB - Dra. Rita Lobato Velho Lopes](#)**

Endereço: Av. Reitor Miguel Calmon, s/n, Vale do Canela - CEP: 40110-905 | Salvador

Telefone Geral: 3283-8850 / 8851 / 8852

- **[Faculdade de Odontologia](#)**

Diretor(a): Marcel Lautenschlager Arriaga

Endereço: Av. Araújo Pinho, 72, Canela - CEP: 40110-912 | Salvador

Telefone Geral: 3283-8980 / 8982

Telefone Direto: 3283-8964

Fax: 3283-8962

- **[Instituto de Ciências da Saúde](#)**

Diretor(a): Roberto Paulo Correia de Araújo

Vice: Roberto Meyer Nascimento

Endereço: Av. Reitor Miguel Calmon, s/n, Vale do Canela - CEP: 40110-902 | Salvador

Telefone Geral: 3283-8885

Fax: 3283-8894



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Pró- Reitoria de Administração – PROAD
Coordenação de Gestão Administrativa - CGA

- **Instituto de Ciência da Informação**

Diretor(a): Hildenise Ferreira Novo

Vice: Henriette Ferreira Gomes

Endereço: Av Reitor Miguel Calmon, s/n, Vale do Canela - CEP: 40110-906 | Salvador

Telefone Geral: 3283-7745

Telefone Direto: 3283-7746

Fax: 3283-7746

- **Instituto de Biologia**

Diretor(a): Francisco Kelmo Oliveira dos Santos

Vice: Gilberto Cafezeiro Bomfim

Endereço: Rua Barão de Jeremoabo, s/n, Ondina - CEP: 40170-115 | Salvador

Telefone Geral: 3283-6590

Telefone Direto: 3283-6512

Fax: 3283-6513 / 6511

- **Instituto de Geociências**

Endereço: Rua Barão de Jeremoabo, s/n, Ondina - CEP: 40170-115 | Salvador

Telefone Geral: 3283-8600

Telefone Direto: 3283-8573

Fax: 3283-8601

- **Instituto de Física**

Diretor(a): Ricardo Carneiro de Miranda Filho

Vice: Alberto Brum

Endereço: Rua Barão de Jeremoabo, s/n, Ondina - CEP: 40170-115 | Salvador

Telefone Geral: 3283-6600

Telefone Direto: 3283-6601



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Pró- Reitoria de Administração – PROAD
Coordenação de Gestão Administrativa - CGA

Fax: 3283-6606

- **[Instituto de Humanidades, Artes e Ciências Professor Milton Santos - IHAC](#)**

Diretor(a): Messias Guimarães Bandeira - Diretor

Endereço: Rua Barão de Jeremoabo, PAF V - Sala 403, s/n, Ondina - CEP: 40170-115 | Salvador

Telefone Geral: 71 3283-6786

Telefone Direto: 71 3283-6788

Fax: 71 3283-6796

- **[Instituto de Letras](#)**

Diretor(a): Risonete Batista de Souza

Vice: Fernanda Almeida Vita

Endereço: Rua Barão de Jeremoabo, 147, Ondina - CEP: 40170-115 | Salvador

Telefone Geral: 3283-6248

Telefone Direto: 3283-6209

Fax: 3283-6208

- **[Instituto de Matemática](#)**

Diretor(a): Evandro Carlos Ferreira dos Santos

Endereço: Rua Barão de Jeremoabo, s/n, Ondina - CEP: 40170-115 | Salvador

Telefone Geral: 3283-6275

Telefone Direto: 3283-6299 / 6258

Fax: 3283-6276/6275

- **[Instituto de Química](#)**

Diretor(a): Dirceu Martins

Vice: Marcos Malta dos Santos

Endereço: Rua Barão de Jeremoabo, s/n, Ondina - CEP: 40170-115 | Salvador

Telefone Geral: 3283-6800 / 6807



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Pró- Reitoria de Administração – PROAD
Coordenação de Gestão Administrativa - CGA

Fax: 3237-117

- **Instituto Multidisciplinar em Saúde – IMS/CAT-UFBA**

Diretor(a): Orlando Sílvio Caires Neves

Vice: Patricia da Silva Pires

Endereço: Rua Rio de Contas, 58, Quadra 17, Lote 58, Candeias - CEP: 45029.094 | Vitória da Conquista

Telefone Geral: (77) (77) 3429-2700

Telefone Direto: (77) 3429-2710/ 2712

[Ramais TeleUfba](#)

- **Instituto de Saúde Coletiva**

Diretor(a): Prof(a) Isabela Cardoso de Matos Pinto

Vice: Prof(a) Ana Luiza Queiroz Vilasbôas

Endereço: Rua Basílio da Gama, s/n, Canela - CEP: 40110-040 | Salvador

Telefone Geral: 3283-7407/7409/7410/7373

Telefone Direto: 3283-7400

Fax: 3283-7460

Coordenação de Instalações de Uso Coletivo de Ensino, Pesquisa e Extensão – CIEPE

- **Pavilhão de Aulas Reitor Felipe Serpa (antigo PAF I)**

Endereço: Av. Adhemar de Barros, s/nº - Campus Universitário de Ondina , Ondina - CEP: 40170-110 | Salvador

Telefone Direto: 3283-6322

Fax: 3283-6323

Pavilhão de Aulas Glauber Rocha (antigo PAF III)

Endereço: Av. Adhemar de Barros, s/nº - Campus Universitário de Ondina, Ondina - CEP: 40170-110 | Salvador

Telefone Direto: 3283-6331

- **Pavilhão de Aulas da Federação V (PAF V)**



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Pró- Reitoria de Administração – PROAD
Coordenação de Gestão Administrativa - CGA

Endereço: Av. Adhemar de Barros, s/n, Ondina - CEP: 40170-110 | Salvador

Telefone Direto: 3283-6335

- **Pavilhão de Aulas da Federação VI (PAF VI)**

Endereço: Rua Caetano Moura, s/n, Federação - CEP: 40210-341 | Salvador

Telefone Direto: 3283-5878

- **Pavilhão de Aulas Thales de Azevedo (antigo PASL)**

Endereço: Rua Aristides Novis (Estrada de São Lázaro), 197, Federação - CEP: 40210-730 | Salvador

Telefone Direto: 3283-6988

- **Pavilhão de Aulas Raul Seixas (PRS)**

Endereço: Rua Aristides Novis (Estrada de São Lázaro), 197, Federação - CEP: 40210-730 | Salvador

Telefone Direto: 3283-6988

- **Pavilhão de Aulas Reitor Heonir Rocha (antigo PAC)**

Endereço: Av. Reitor Miguel Calmon, s/n, Vale do Canela - CEP: 40110-903 | Salvador

Telefone Direto: 3283-7690

Outros Órgãos da UFBA

- **[Centro de Estudos Afro-Orientais - CEAO](#)**

Link: <http://www.ceao.ufba.br/>

Endereço: Praça Inocência Galvão, 42 , Largo Dois de Julho - CEP: 40050-055 | Salvador

Telefone Geral: 3322-6742

Fax: 3322-8070

- **[Centro de Estudos Baianos - CEB](#)**

Link: <http://www.twiki.ufba.br/twiki/bin/view/Ceb/WebHome>

Endereço: Rua Barão de Jeremoabo - Biblioteca Central, s/n , Ondina - CEP: 40170-115 | Salvador

Telefone Geral: 3237-5932



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Pró- Reitoria de Administração – PROAD
Coordenação de Gestão Administrativa - CGA

- **[Centro de Estudos e Terapia de Abuso de Drogas - CETAD](#)**

Diretor: Antonio Nery Filho

Endereço: Rua Pedro Lessa, 123 , Canela - CEP: 40110-050 | Salvador

Telefone Geral: 3336-3322 / 3337-1187 / 3177

Fax: 3336-4605

- **[Centro de Pesquisa em Geofísica e Geologia](#)**

Link: <http://www.cpgg.ufba.br/>

Endereço: Rua Barão Jeremoabo, s/n , Ondina - CEP: 40170-115 | Salvador

Telefone Geral: 3283-8531

Fax: 3283-8501

- **[Centro de Recursos Humanos - CRH](#)**

Link: <http://www.crh.ufba.br/>

Endereço: Estrada de São Lázaro, Nº 197, Federação - CEP: 40210-730 | Salvador

Telefone Geral: 3283-5850

Fax: 3283-5851