



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2022**

(Processo Administrativo nº 23066.001932/2022-24)

**AMPLA CONCORRÊNCIA**

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a **Universidade Federal da Bahia - UFBA**, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **com critério de julgamento do tipo menor preço** (por lote/grupo), nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 26 de abril, de 2018, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: **09 de março de 2022**

Horário: **09:00 h (horário de Brasília)**

Local: Portal de Compras do Governo Federal – [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)

## **1. DO OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação é a **Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviço continuado de apoio operacional para execução de serviços auxiliares, instrumentais e acessórios, com dedicação exclusiva de mão de obra**, para atender às ações acadêmicas e administrativas da Universidade Federal da Bahia, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formado por quatro itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço do GLOBAL do grupo, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

## **2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2022, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 15223/153038

Fonte de Recursos: Tesouro e/ou Recursos Próprios

Programa de trabalho: 12.364.5013.20RK

Natureza de Despesa: 339037

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

## **3. DO CREDENCIAMENTO**

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

#### **4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.**

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

4.1.1 . Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

4.2. Havendo dúvidas sobre o enquadramento de licitantes na condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte, segundo os parâmetros estabelecidos no art. 3.º da Lei Complementar 123/2006, além da realização das pesquisas pertinentes nos sistemas de pagamento da Administração Pública Federal, o Pregoeiro solicitará das participantes a apresentação de documentos contábeis aptos a demonstrar a correção e veracidade de sua declaração.

4.3. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.3.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.3.2. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.3.3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.3.4. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.3.5. que estejam sob falência, recuperação judicial ou extrajudicial, ou concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação, observado o disposto no item 9.10.1.1 deste Edital;

4.3.6. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

4.3.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

4.3.8 instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017);

4.3.8.1 É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017- TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.

4.3.9 sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, bem como o disposto no Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a AGU.

4.4. 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 de:

a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou

b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

4.4.1 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 nº 7.203, de 04 de junho de 2010);

4.5. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

4.6. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.6.1 que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

4.6.1.1 nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.6.1.2 nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.8.2 que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

- 4.8.3 que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- 4.8.4 que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4.8.5 que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.
- 4.8.6 que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.
- 4.8.7 que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 4.8.8 que os serviços são 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.
- 4.9. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

## **5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

- 5.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
- 5.2 O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 5.3 Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.
- 5.4 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 5.5 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.6 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
- 5.7 Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

5.8 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

## **6 .DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. Valor unitário e total do item;

6.1.2 Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, incluindo-se, dentre outras, as seguintes informações:

6.1.2.1. A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO;

6.1.2.2. Produtividade adotada e, se esta for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, a respectiva comprovação de exequibilidade;

6.1.2.3. A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;

6.2. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, nos termos do item 6.1.2.2, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

6.3. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

6.4. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada

6.5. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, **conforme anexos III e IV do termo de referência;**

6.5.1. A Contratada deverá 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 artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.5.2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MPDG n.5/2017.

- 6.5.3. A proposta apresentada deverá contemplar o valor total dos custos da contratação, inclusive aqueles estimados para as ocorrências de fatos geradores.
- 6.6. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:
- 6.6.1. cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;
- 6.6.2. cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.
- 6.7. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.
- 6.8. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 6.9. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar nº 123/2006.
- 6.10 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 6.11. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 6.12. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 6.13. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.
- 6.13.1 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

**7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

- 7.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 7.2 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
- 7.2.1 Também será desclassificada a proposta que **identifique o licitante**.
- 7.2.2 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 7.2.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 7.3 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 7.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 7.5 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 7.5.1 O lance deverá ser ofertado pelo valor total anual do grupo, em algarismo, com 2 (duas) casas decimais, expresso em moeda corrente nacional (real), de acordo com os preços praticados no mercado, considerando as quantidades constantes do Termo de Referência.
- 7.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.7 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 7.9 A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 7.10 Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

- 7.10.1 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.11 Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 7.11.1 Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.12 Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.
- 7.13 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.14 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.15 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.16 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.17 O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 7.18 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.19 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 7.20 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 7.21 A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 7.22 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

**7.23** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**7.24** Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

**7.24.1** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:

**7.24.1.1** prestados por empresas brasileiras;

**7.24.1.2** prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

**7.24.1.3** 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.

**7.25** Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

**7.26** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

**7.26.1** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

**7.26.2** O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados

**7.27** Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.**

**8.1** Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto nº 10.024/2019.

**8.2** A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

- 8.3 A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, em prazo estabelecido na sessão pública, **não inferior a 02 (duas) horas**, contado a partir da solicitação do pregoeiro, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor, e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.
- 8.4 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MP n. 5/2017, que:
- 8.4.1 não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;
  - 8.4.2 contenha vício insanável ou ilegalidade;
  - 8.4.3 não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;
  - 8.4.4 apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível;
- 8.4.4.1 Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:
    - 8.4.4.1.1 for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
    - 8.4.4.1.2 apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.
  - 8.4.4.2 A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei n. 10.192/2001, informa-se que foram utilizadas as seguintes convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração.
    - 8.4.4.2.1 SINTRAL/BA x SEAC/BA.
    - 8.4.4.2.2 O(s) sindicato(s) indicado(s) nos subitens acima não são de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento das convenções coletivas adotadas por cada licitante/contratante.
- 8.5. É vedado à proponente incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços:
- 8.5.1 item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, 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 (art.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

9º, parágrafo único, incisos I a III, do Decreto n.º 9.507/2018, e art. 6º da IN SEGES/MP n.º 5, de 2017);

- 8.5.2 item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública (art. 6º, parágrafo único, da IN SEGES/MP n.º 5/2017);
  - 8.5.3 rubricas que prevejam o custeio de despesas com treinamento, reciclagem e capacitação ou congêneres, pois tais parcelas já são cobertas pelas despesas administrativas (Acórdão TCU nº 2.746/2015 - Plenário);
  - 8.5.4 rubrica denominada “reserva técnica”, exceto se houver justificativa, na proposta, que indique, claramente e por meio de memória de cálculo, o que está sendo custeado, de modo a haver a comprovação da não cobertura do valor, direta ou indiretamente, por outra rubrica da planilha (Acórdãos TCU nº 2.746/2015 – Plenário, nº 64/2010 - 2ª Câmara e nº 953/2016 - Plenário);
  - 8.5.5 rubrica para pagamento do Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL (Súmula TCU nº 254/2010);
  - 8.5.6 rubrica denominada “verba” ou “verba provisional”, pois o item não está vinculado a qualquer contraprestação mensurável (Acórdãos TCU nº 1.949/2007 – Plenário e nº 6.439/2011 – 1ª Câmara).
- 8.6. A inclusão na proposta de item de custo vedado não acarretará a desclassificação do licitante, devendo o pregoeiro determinar que os respectivos custos sejam excluídos da Planilha, adotando, se for o caso, as providências do art. 47, caput, do Decreto n.º 10.024, de 2019.
- 8.6.1 Na hipótese de contratação com a previsão de itens de custos vedados, tais valores serão glosados e os itens serão excluídos da Planilha, garantidas ampla defesa e contraditório.
- 8.7 A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.
- 8.8 Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 8.9 Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexecuibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.
- 8.9.1 As propostas com preços próximos ou inferiores ao mínimo estabelecido pelo Ministério da Economia, disponibilizado em meio eletrônico, no Portal de Compras do Governo Federal (<http://www.comprasgovernamentais.gov.br>), deverão comprovar sua exequibilidade, de forma inequívoca, sob pena de desclassificação, sem prejuízo do disposto nos itens 9.2 a 9.6 do Anexo VII-A, da Instrução Normativa/SEGES/MP n.º 5/2017 (Portaria SEGES/MP n. 213, de 25 de setembro de 2017).
- 8.10 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

- 8.10.1 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;
- 8.11 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, em prazo razoável estabelecido pelo pregoeiro, não inferior a 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.
- 8.11.1 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 8.11.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.
- 8.12 Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.
- 8.13 O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;
- 8.14 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço.
- 8.14.1 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 8.14.2 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 8.14.3 O Pregoeiro deverá verificar se a proposta apresenta o valor total dos custos da contratação, inclusive aqueles estimados para as ocorrências de fatos geradores.
- 8.15 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 8.16 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 8.17 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 8.18 Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

- 8.19 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

## **9. DA HABILITAÇÃO**

- 9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).
- d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

- 9.1.1 Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

9.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.1.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.1.2.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.1.2.1.2. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.1.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.1.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto nos arts. e 16 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

- 9.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;
- 9.2.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.
- 9.2.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.
- 9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, em prazo razoável estabelecido pelo pregoeiro, não inferior a 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.
- 9.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
- 9.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 9.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 9.7. Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

**9.8. Habilitação jurídica:**

- 9.8.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.8.2. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.8.3. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 9.8.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 9.8.5. decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

9.8.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

**9.9. Regularidade fiscal e trabalhista:**

- 9.9.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 9.9.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.9.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.9.4. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.9.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.9.6. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.9.7. caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

**9.10. Qualificação Econômico-Financeira.**

9.10.1 certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

9.10.1.1 No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

9.10.2. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.10.2.1. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

9.10.2.2. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

9.10.3. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 ( um) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.10.4. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

9.10.5. As empresas deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

9.10.5.1. Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;

9.10.5.2. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

9.10.5.3. Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do **Anexo V do edital**, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;

9.10.5.4. a declaração de que trata o item acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social,

9.10.5.5. quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

**9.11. Qualificação Técnica:**

9.11.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, **conforme item 24.3 do termo de referência.**

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

9.11.1.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

9.11.1.3. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.11.1.4 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 03 (três) anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

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

9.11.1.5.1 Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

9.11.1.5.2 Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.11.1.5.3 Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.11.2 As empresas deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, caso exigida no Termo de Referência, conforme anexo I do termo de referência.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

9.11.2.1. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, que conhece as condições locais para execução do objeto, ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante, conforme modelo disponibilizado no anexo I-A do termo de referência.

9.13. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

9.14. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.14.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.15. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.16. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.17. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.18. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.19. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.20. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

9.20.1. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es), cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

9.21. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

## **10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

10.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada **no prazo de 02 (duas) horas**, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1 ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2 apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor;

10.1.3 conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2 A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

10.3 Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.3.1 Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4 A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5 A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6 As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

## **11 DOS RECURSOS**

11.1 O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra quais decisões pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2 Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

11.2.1 Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2 A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3 Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

## **12 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

12.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2 A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

## **13 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

13.1 O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2 Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

## **14 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

14.1 Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

**15 DO TERMO DE CONTRATO**

- 15.1** Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.
- 15.2.** O adjudicatário terá o prazo de **3 (três) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 15.2.1.** Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de **3 (três) dias**, a contar da data de seu recebimento.
- 15.2.2.** O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
- 15.3.** O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:
- 15.3.1.** a referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;
- 15.3.2.** a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;
- 15.3.3.** a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.
- 15.4.** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses prorrogável conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.
- 15.5.** Previamente à contratação a Administração realizará 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, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.
- 15.5.1.** Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.
- 15.5.2.** Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

15.6. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

15.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

**16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL**

**16.1.** As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

**17. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

**17.1.** Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

**18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

**18.1.** As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

**19. DO PAGAMENTO**

**19.1.** As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

**19.1.1.** É admitida a cessão de crédito decorrente da contratação de que trata este Instrumento Convocatório, nos termos do previsto na minuta contratual anexa a este Edital.

**20. A CONTA-DEPÓSITO VINCULADA— BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO**

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

**21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

**21.1** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

- 21.1.1** não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 21.1.2** não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
- 21.1.3** apresentar documentação falsa;
- 21.1.4** deixar de entregar os documentos exigidos no certame;





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

- 21.1.5 ensinar o retardamento da execução do objeto;
- 21.1.6 não manter a proposta;
- 21.1.7 cometer fraude fiscal;
- 21.1.8 comportar-se de modo inidôneo;

21.1. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

21.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

21.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

21.3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

21.3.2. Multa de **5% (cinco por cento)** sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

21.3.3. 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;

21.3.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

21.3.5. 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;

21.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

21.5. 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.

21.6. 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.

21.7. 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.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

- 21.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 21.9. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 21.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 21.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 21.12. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.
- 22. A IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**
- 22.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
- 22.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [pregoeiro4@ufba.br](mailto:pregoeiro4@ufba.br) e [ngl@ufba.br](mailto:ngl@ufba.br), até às 17h de cada dia útil.
- 22.2.1. **No caso de recebimento via e-mail em horário estranho ao funcionamento oficial da unidade responsável pelo acompanhamento da licitação, os prazos estabelecidos neste subitem começarão a correr no primeiro dia e hora úteis subsequentes ao registrado na correspondência eletrônica.**
- 22.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.
- 22.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 22.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço eletrônico informado no item 22.2 deste edital.
- 22.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.
- 22.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 22.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 22.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

**23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 23.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

- 23.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 23.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 23.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 23.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 23.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 23.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 23.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 23.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 23.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 23.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, nos endereços eletrônicos **[www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)** e/ou **[www.ufba.br/licitacoes](http://www.ufba.br/licitacoes)**.
- 23.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 23.12.1. ANEXO I – Termo de Referência
  - 23.12.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato;
  - 23.12.3. ANEXO III - Modelo de autorização para a utilização da garantia e de pagamento direto (conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017);
  - 23.12.4. ANEXO IV – Minuta do Termo de Cooperação Técnica com Instituição Financeira;
  - 23.12.5. ANEXO V – Modelo de declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública;

Salvador, 18 de fevereiro de 2022

**Assinatura da autoridade competente**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

**ANEXO I DO EDITAL**

**TERMO DE REFERÊNCIA  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2022  
(Processo Administrativo nº 23066.001932/2022-24)**

**1. OBJETO**

- 1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviço continuado de apoio operacional para execução de serviços auxiliares, instrumentais e acessórios, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender às ações acadêmicas e administrativas da Universidade Federal da Bahia, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 1.2. A prestação do serviço será realizada por postos de trabalho, conforme especificações e quantitativos a seguir:

LOTE/GRUPO UNICO								
ITEM	DESCRIÇÃO/ POSTO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	PROFISSIONAL POR MÊS	QUANT. POR ANO	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO DO POSTO	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR ANUAL ESTIMADO (12 MESES)
1	Assistente Operacional Administrativo I	538-0	Un.	13	156	R\$ 6.587,46	R\$ 85.636,98	R\$ 1.027.643,76
2	Auxiliar de Apoio Operacional	538-0	Un.	14	168	R\$ 3.273,94	R\$ 45.835,16	R\$ 550.021,92
3	Auxiliar de Arquivo	538-0	Un.	6	72	R\$ 3.273,94	R\$ 19.643,64	R\$ 235.723,68
4	Auxiliar Técnico Operacional	538-0	Un.	13	156	R\$ 4.845,99	R\$ 62.997,87	R\$ 755.974,44
TOTAIS ESTIMADOS		-	-	46	552	-	R\$ 214.113,65	R\$ 2.569.363,80

- 1.3. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de apoio operacional para execução de serviços auxiliares, instrumentais e acessórios.
- 1.4. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.
- 1.5. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global, conforme orientações da AGU nas notas explicativas no modelo de Termo de Referência e do TCU nos Acórdãos nº 1978/2013 e nº 1977/2013-Plenário.
- 1.6. O prazo de vigência do contrato é de 12 meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.
- 1.7. Para fins de adequação à operacionalização do sistema Comprasnet, o número de postos foi multiplicado por 12 para calcular a quantidade por ano.**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

## **2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

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

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

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

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

- 4.1. Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- 4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
- 4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

## **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

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

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

5.1.2. Como requisito necessário para o atendimento da necessidade, a empresa a ser contratada deverá atender aos critérios de seleção do fornecedor descritos no Item 24 deste Termo de Referência e que estejam previstos no Edital.

5.1.3. Por se tratar de serviços continuados, a duração inicial do contrato será de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitado a 60 (sessenta) meses de acordo com o previsto no art. 57, II, da Lei nº 8.666/93 e desde que atendidas as exigências que forem contratualmente estabelecidas.

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

5.1.5. As soluções de mercado são compatíveis com a solução encontrada pela Administração



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

para melhor atender à sua necessidade, tendo sido conferidas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, em especial, por outras universidades federais, a exemplos de: Universidade Federal de Sergipe (Pregão nº 42/2018 - Processo nº 23113.010709/2018-89); Universidade Federal do Oeste da Bahia – UFOB (Pregão nº 09/2020 - Processo nº 23520.009014/2021-58) e Universidade Federal do Sul da Bahia – UFSB (Pregão nº 06/2020 - Processo nº 23746.003402/2020-37).

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

5.1.6.1. Assistente Operacional Administrativo I: Possuir, no mínimo, ensino médio completo. Competências pessoais: Demonstrar capacidade de ser flexível; Ser responsável, dinâmico e organizado; Conhecimento técnico para o exercício das atividades que lhe forem confiadas; Dominar linguagem técnica da área de atuação.

5.1.6.2. Auxiliar de Apoio Operacional: Possuir, no mínimo, ensino médio completo. Competências pessoais: Presteza e cortesia no atendimento; Habilidade para realizar atividades de atendimento ao público; Ter experiência na função.

5.1.6.3. Auxiliar de Arquivo: Possuir, no mínimo, ensino médio completo. Competências pessoais: Ser responsável, dinâmico e organizado; Conhecimento técnico para o exercício das atividades que lhe forem confiadas; Dominar linguagem da área de atuação; Demonstrar polidez e discrição.

5.1.6.4. Auxiliar Técnico Operacional: Possuir, no mínimo, ensino médio completo. Competências pessoais: Conhecimento técnico para o exercício das atividades que lhe forem confiadas; Demonstrar capacidade de ser flexível; Ser responsável, dinâmico e organizado; Dominar linguagem técnica básica da área de atuação.

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

5.2.1. CBO 4110 (Agentes, Assistentes e Auxiliares Administrativos) para os cargos de Assistente Operacional Administrativo I, Auxiliar de Apoio Operacional, Auxiliar Técnico Operacional;

5.2.2. CBO 4151-05 (Arquivador) para o cargo de Auxiliar de Arquivo.

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

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

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



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

## **6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

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

## **7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO**

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

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

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

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

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

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

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

## **8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

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

8.2. Os serviços deverão ser prestados de segunda a sábado, em jornada específica de trabalho, com carga horário de 40 horas semanais e em conformidade com o horário de funcionamento dos órgãos e unidades da UFBA, 07:00 às 22:00 horas, respeitando os limites legais da jornada de trabalho, podendo ser adotado o critério do banco de horas, quando admitido pela legislação, de modo a alcançar o cumprimento da carga horária prevista. Visto que a jornada de trabalho se dará em tempo integral, e não jornada de trabalho parcial, para a remuneração dos trabalhadores alocados na prestação dos serviços, deverão ser considerados os pisos normativos da categoria, conforme Convenção Coletiva de Trabalho adotada pela empresa.

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





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

**8.3.1. Assistente Operacional Administrativo I:** Possuir, no mínimo, ensino médio completo. Competências pessoais: Demonstrar capacidade de ser flexível; Ser responsável, dinâmico e organizado; Conhecimento técnico para o exercício das atividades que lhe forem confiadas; Dominar linguagem técnica da área de atuação.

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

**8.3.2. Auxiliar de Apoio Operacional:** Possuir, no mínimo, ensino médio completo. Competências pessoais: Presteza e cortesia no atendimento; Habilidade para realizar atividades de atendimento ao público; Ter experiência na função.

8.3.3. Descrição das atividades: Executa atividades operacionais de natureza simples nas diversas áreas de atuação da Universidade. Trata documentos variados, ordenando, recebendo guardando e distribuindo, os recebidos. Auxilia nos serviços de aquisição, classificação, organização e guarda dos livros, revistas e jornais na biblioteca, utilizando regras de controle de entrada e saída; Atende e cadastra usuários e presta orientação; Presta, averigua suas necessidades e dirige ao lugar ou a pessoa procurados; Agenda serviços e atendimentos; Presta suporte no esclarecimento de dúvidas, registro de reclamações, oferecimento dos serviços e produtos, realização de pesquisas, prestação de suporte técnico, cobranças e outros auxílios e informações diversas; Realiza atendimento telefônico e fornece informações, marcam reuniões e recebem estudantes ou visitantes; Observa normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade das pessoas; organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano; Executa outras atividades correlatas.

**8.3.4. Auxiliar de Arquivo:** Possuir, no mínimo, ensino médio completo. Competências pessoais: Ser responsável, dinâmico e organizado; Conhecimento técnico para o exercício das atividades que lhe forem confiadas; Dominar linguagem da área de atuação; Demonstrar polidez e discrição.

8.3.4.1. Descrição das atividades: Apoia a execução de diversas atividades, essencialmente caracterizada pela execução de ações padronizadas, sob supervisão permanente; Confere e acompanha o recebimento de protocolo; Efetua o arquivamento diário de todas as pastas devolvidas ao arquivo; Atua com organização e inventário do arquivo; Preserva a organização do arquivo obedecendo aos padrões de qualidades estabelecidos, fazendo a digitalização de documentos visando manter todos os arquivos organizados; Efetua cópias de documentos; Colabora com o arquivista para manter os documentos sempre dentro dos critérios legais vigentes, a busca, o recebimento e a entrega de documentos solicitados mediante protocolo; Abertura e fechamento de pastas; Auxilia o arquivista em tarefas gerais e organização do arquivo.

**8.3.5. Auxiliar Técnico Operacional:** Possuir, no mínimo, ensino médio completo. Competências pessoais: Conhecimento técnico para o exercício das atividades que lhe forem confiadas; Demonstrar capacidade de ser flexível; Ser responsável, dinâmico e organizado;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

Dominar linguagem técnica básica da área de atuação.

8.3.5.1. Descrição das Atividades: Executa atividades de apoio operacional, administrativo e técnico de natureza simples em qualquer setor da Universidade; Acompanha processos administrativos; Apoia a execução de atividades relativas à organização, controle de bens e serviço, conferência de materiais, conservação, escritório, distribuição, registros administrativos, instalação, máquinas, e equipamentos; Auxilia nas áreas de logística, controle, materiais e patrimônio; Apoia a execução de outras atividades essencialmente caracteriza a execução de rotinas padronizadas, sob supervisão permanente, atendendo as áreas de técnicas e/ou operacional; Executa atividades de preparação, distribuição, transporte, aplicação, instalação, recuperação de diversos materiais, fazendo o uso de equipamentos, acessórios e ferramentas; Prepara e organiza o local de trabalho; Faz conferência de equipamentos, materiais e acessórios; Desenvolve atividades operacionais de controle de bens e serviços; Apoia a elaboração de relatórios, planilhas, formulários e outros documentos; Executa outras atividades correlatas.

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

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

## **9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

9.1. Não haverá o fornecimento de materiais e equipamentos.

## **10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

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

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

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

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

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

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



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **11. UNIFORMES**

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

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

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



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

ou sempre que a máscara estiver úmida.

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

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

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

## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

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

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

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

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

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

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

13.7. Capacitar permanentemente seus colaboradores nos assuntos pertinentes às rotinas administrativas.

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

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

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

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



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

- 13.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 13.13. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 13.14. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 13.15. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 13.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 13.17. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 13.18. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 13.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 13.20. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.
- 13.22. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 13.23. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 13.23.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

mesmos sem limitações.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Plenário.

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

13.39. A Contratada deverá orientar seus empregados, inclusive através de programa interno de



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

treinamento, a reduzirem o consumo de energia elétrica e de água e diminuïrem a produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes. Deve ainda treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de poluição e desperdícios.

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

#### **14. DA SUBCONTRATAÇÃO**

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

## **15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

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

## **16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

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



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

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

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

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

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

16.7.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.7.4.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

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

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

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

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

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

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

16.19. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.

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

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

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

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

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

16.25. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

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

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

16.28. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

## **17. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO**

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

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

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

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

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

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

17.2.4. Os serviços serão avaliados de acordo com as especificações definidas neste Termo de Referência e as normas correspondentes aos procedimentos de fiscalização, em especial, conforme Anexo VIII, da IN nº 05/2017.

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



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

estabelecidos abaixo:

**Índice de Medição de Resultado – IMR**

**MÓDULO 01**

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

**MÓDULO 02**

Indicador nº 02	Outras desconformidades relacionadas à postura dos empregados da empresa			
Item	Descrição			
Finalidade	Garantir a qualidade dos serviços prestados			
Metas a cumprir	Garantir 100% da qualidade do serviço			
Instrumento de medição	A avaliação periódica será executada pelo servidor responsável ou pela equipe de fiscalização, constituída por servidores formalmente designados, conforme ocorrência por empregado.			
Forma de acompanhamento	Apuração feita pela Fiscalização Avaliação deverá ser feita nos órgãos onde estão alocados os postos.			
Avaliação do serviço	DESCRIÇÃO DAS TAREFAS AVALIADAS		PONTUAÇÃO ESTABELECI DA	UNIDADE DE MEDIDA
	O empregado posto a serviço da Contratante:	Agir de forma desidiosa e/ou não apresentar postura adequada	1	ocorrência por empregado
		Deixar de cumprir as atividades que lhe foram designadas	2	ocorrência por empregado



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

		Deixar de ser pontual e/ou assíduo ao trabalho	2	ocorrência por empregado
--	--	--	---	--------------------------

**MÓDULO 03**

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

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

17.3.1. Não produziu os resultados acordados.

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

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

## **18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

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

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

18.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, através da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

correções;

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

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

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

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

## **19. DO PAGAMENTO**

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

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

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

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

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

19.4.1. O prazo de validade;

19.4.2. A data da emissão;

19.4.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

19.4.4. O período de prestação dos serviços;

19.4.5. O valor a pagar; e

19.4.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

19.5. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## **20. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA**

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

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

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

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

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

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



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

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

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

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

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

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

20.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;

20.5.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

20.7. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira.

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

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

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

20.11. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade Contratante para



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

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

20.11.2. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

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

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

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

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

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

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

21.3. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

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

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



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21.12. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

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

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

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

$R = V (I - I^o) / I^o$ , onde:

R = Valor do reajuste procurado;

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

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

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

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

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

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

21.15. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

observando-se o seguinte:

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

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

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

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

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

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

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

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

## **22. GARANTIA DA EXECUÇÃO**

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

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

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



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

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

22.2.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22.10. Será considerada extinta a garantia:

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

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





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

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

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

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

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

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

### **23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

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

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

- i) **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- ii) **Multa de:**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

- (1) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
  - (2) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
  - (3) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
  - (4) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
  - (5) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
  - (6) As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- iii) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- iv) Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
- v) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 23.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem “iv” também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.
- 23.4. As sanções previstas nos subitens “i”, “iii”, “iv” e “v” poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 23.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**Tabela 1**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

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 consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

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

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

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

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

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

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

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

23.8.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

(dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

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

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

23.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **24. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.**

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

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

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

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

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

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

24.3.1.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

24.3.1.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

24.4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

24.4.1. Valor global de até R\$ 2.569.363,80 (dois milhões, quinhentos e sessenta e nove mil, trezentos e sessenta e três reais e oitenta centavos), conforme planilha contida no subitem 1.2 deste Termo de Referência.

24.4.2. Valores unitários de até R\$ 6.587,46 (seis mil, quinhentos e oitenta e sete reais e quarenta e seis centavos) para o item 1 (Assistente Operacional Administrativo I), R\$ 3.273,94 (três mil, duzentos e setenta e três reais e noventa e quatro centavos) para o item 2 (Auxiliar de Apoio Operacional), R\$ 3.273,94 (três mil, duzentos e setenta e três reais e noventa e quatro centavos) para o item 3 (Auxiliar de Arquivo) e R\$ 4.845,99 (quatro mil, oitocentos e quarenta e cinco reais e noventa e nove centavos) para o item 4 (Auxiliar Técnico Operacional), conforme planilha contida no subitem 1.2 deste Termo de Referência.

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

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

## **25. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.**

25.1. O custo estimado da contratação é o previsto no valor global de até R\$ 2.569.363,80 (dois milhões, quinhentos e sessenta e nove mil, trezentos e sessenta e três reais e oitenta centavos).

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



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

**26. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.**

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

Gestão/Unidade: 15223/153038

Fonte de Recursos: Tesouro e/ou Recursos Próprios

Programa de trabalho: 12.364.5013.20RK

Natureza de Despesa: 339037

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

Salvador/BA, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

---

Milena Oliveira Lima  
SIAPE 1053519

---

Rodrigo Diego Ferreira Saraceno  
SIAPE 1929466

APROVO EM

Salvador/BA, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

---

Dulce Maria Carvalho Guedes  
**Pró-Reitora de Administração**





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

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

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2022  
(Processo Administrativo nº 23066.001932/2022-24)**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23066.001932/2022-24**

Ao Sr. Pregoeiro

Ref. Pregão Eletrônico nº 02/2022.

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

**DECLARAÇÃO DE VISTORIA**

Salvador/BA, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.  
Em cumprimento ao estabelecido no Edital do Pregão Eletrônico nº 02/2022, Processo Administrativo nº 23066.001932/2022-24, declaramos que o Sr. \_\_\_\_\_ documento de identidade nº \_\_\_\_\_, devidamente credenciado pela empresa \_\_\_\_\_, CNPJ: \_\_\_\_\_, como seu responsável técnico para os fins da presente declaração, compareceu perante a UFBA e vistoriou os locais onde serão executados os serviços objeto da licitação em apreço, e tomou pela ciência das condições locais e das dificuldades existentes, bem como de todas as informações e elementos técnicos fornecidos pela Universidade Federal da Bahia, necessários à execução dos serviços a serem licitados.

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

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

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



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

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

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2022  
(Processo Administrativo nº 23066.001932/2022-24)**

Ao Sr. Pregoeiro

Ref. Pregão Eletrônico nº 02/2022.

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

**DECLARAÇÃO DE NÃO VISTORIA**

Salvador/BA, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Em cumprimento ao estabelecido no Edital do Pregão Eletrônico nº 02/2022, Processo Administrativo nº 23066.001932/2022-24, declaro que a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, telefone \_\_\_\_\_, endereço eletrônico \_\_\_\_\_, não teve interesse em realizar a vistoria nos locais onde serão executados os serviços objeto deste Pregão Eletrônico, tendo pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante, não cabendo ainda alegações, pela supracitada empresa, em qualquer época, de desconhecimento de estado, fatos e detalhes que impossibilitem ou dificultem a execução dos serviços ou o cumprimento de todas as suas obrigações.

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

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2022  
(Processo Administrativo nº 23066.001932/2022-24)

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

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

RELAÇÃO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS		
Material	Quantidade	Especificação

OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

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

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2022  
(Processo Administrativo nº 23066.001932/2022-24)

Nº do Processo:
Licitação Nº: /

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

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

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

**IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO**

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

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

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

**1. MÓDULOS Mão de obra**

Mão de obra vinculada à execução contratual

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

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

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

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



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

<b>1</b>	<b>Composição da Remuneração</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

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

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

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

**Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários**

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

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

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

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

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

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

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



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

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

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

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

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

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

4.2	Substituto na Intra jornada	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	
Total		

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

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	
4.2	Substituto na Intra jornada	
Total		

**Módulo 5 - Insumos Diversos**

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

**Nota:** Valores mensais por empregado.

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

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





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

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

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

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

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

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

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

**4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA**

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

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

ANEXO IV- PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS  
Serviço continuado de apoio operacional para execução de atividades materiais, acessórias, instrumentais  
e complementares de apoio técnico e operacional

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2022  
(Processo Administrativo nº 23066.001932/2022-24)

1.	MÓDULOS	FUNÇÃO:			
Módulo 1 - Composição da Remuneração (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)					
1	Composição da Remuneração	Base Legal			Valor (R\$)
A	SALÁRIO BASE				R\$
B	ADICIONAL DE PERICULOSIDADE				R\$
C	ADICIONAL DE INSALUBRIDADE				R\$
D	ADICIONAL NOTURNO				R\$
E	ADICIONAL DE HORA NOTURNA REDUZIDA				R\$
F	OUTROS (ESPECIFICAR)				R\$
	TOTAL	R\$			
Módulo 2 - Encargos e Benefícios, Anuais, Mensais e Diários					
submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias					
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Base Legal	Memória de cálculo	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	Art. 1º § 1º, 2º e 3º, incisos I e II da Lei 4.090/1962.	$(1 / 12) \times 100 = 8,33\%$	R\$
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	Art. 7º, inciso XVII da CF/1988; Artigos 129, 130, 142 e 143, do Decreto-Lei 5.452/43 - CLT e Conta Vinculada.	$((1/12/3)+(1/12)) \times 100 = 11,11\%$	R\$
	TOTAL	19,44%			R\$
submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo					
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	Base Legal	Memória de cálculo	Valor (R\$)



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

A	INSS	20,00%	Art. 22, Inciso I, da Lei 8.212/91	(Total Módulo 1+Submódulo 2.1) x (20,00%)	R\$
B	Salário Educação	2,50%	Art. 3º, inciso I, do Decreto nº 87.043/82; art. 15, de Lei nº 9424/96; e art. 1º, § 1º do Decreto nº 6.003/06.	(Total Módulo 1+Submódulo 2.1) x (2,50%)	R\$
C	SAT	2,00%	Art. 22, Inciso II da Lei 8212/91, Anexo V do Decreto 3.048/99.	(Total Módulo 1+Submódulo 2.1) x (2,00%)	R\$
D	SESC ou SESI	1,50%	Art. 30 da Lei 8.036/90.	(Total Módulo 1+Submódulo 2.1) x (1,50%)	R\$
E	SENAI - SENAC	1,00%	Decreto nº 2.318/86	(Total Módulo 1+Submódulo 2.1) x (1,00%)	R\$
F	SEBRAE	0,60%	Art. 8º da Lei 8.029/90, alterada pela Lei nº 8.154/90	(Total Módulo 1+Submódulo 2.1) x (0,60%)	R\$
G	INCRA	0,20%	Art. 1º, inciso I, do Decreto Lei nº 1.146/70	(Total Módulo 1+Submódulo 2.1) x (0,20%)	R\$
H	FGTS	8,00%	Art. 15 da Lei 8.036/90 e art. 7º, inciso III, da Constituição Federal de 05/10/88	(Total Módulo 1+Submódulo 2.1) x (8,00%)	R\$
	<b>TOTAL</b>	<b>35,80%</b>			<b>R\$</b>

**submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários**

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Base Legal	Memória de cálculo	Valor (R\$)
A	Transporte	§ único, Art. 4º, Lei nº 7.418/1985 e Cláusula 10º da CCT 2019/2020 SINTRAL/SEAC	Memória de cálculo: Tarifa (R\$4,40) x 2 (ida e volta) x 22 (qtde estimada de dias úteis) - (Salário Base x 6% )	R\$
B	Auxílio-Refeição / Alimentação	Cláusula 8º da CCT 2019/2020 SINTRAL/SEAC	Memória de cálculo: R\$13,10 x 22 x 80%	R\$
C	Assistência Médica e Familiar	Cláusula 11º da CCT 2019/2020 SINTRAL/SEAC		R\$
D	Assistência Odontológica	Cláusula 12º da CCT 2019/2020 SINTRAL/SEAC		R\$
E	Seguro de Vida	Cláusula 13º da CCT 2019/2020 SINTRAL/SEAC		
F	Outros (especificar)			
	<b>TOTAL</b>	<b>R\$</b>		

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

2	<b>Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>	<b>Valor (R\$)</b>
---	--	--------------------



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

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

**Módulo 3 - Provisão para Rescisão**

3	Provisão para Rescisão	%	Base Legal	Memória de cálculo	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	Art. 487, parágrafos 1º, 2º, 3º, 4º, 5º e 6º do Decreto-Lei 5.452/1943 - CLT.	$((1/12) \times 0,05) \times 100 = 0,42\%$	R\$
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	Incidência.	$0,42\% \times 8\% = 0,03\%$	R\$
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio indenizado	2,00%	Art. 18, Parágrafos 1º e 2º, da Lei 8.036/1990. Art. 12 da Lei nº 13.932/2019	$0,08 \times 0,4 \times 0,524 \times \{1 + 1/12 + 1/12 + (1/3 \times 1/12)\} = 2,00\%$	R\$
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,85%	Artigos, 7º, inciso XXI, da CF/88, Artigos 477, 487, 488 e 491 do Decreto-Lei 5.452/43 - CLT, considerando a redução da jornada de trabalho de 7 dias.	$((7/30) / 12 \times 0,95) \times 100 = 1,85\%$	R\$
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,66%	Incidência.	aviso prévio trabalhado $\times 35,80\% = 0,66\%$	R\$
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	2,00%	Art. 18, Parágrafos 1º e 2º, da Lei 8.036/1990. Art. 12 da Lei nº 13.932/2019	$0,08 \times 0,4 \times 0,524 \times \{1 + 1/12 + 1/12 + (1/3 \times 1/12)\} = 2,00\%$	R\$
<b>TOTAL</b>		<b>6,96%</b>			<b>R\$</b>

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

**Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais**

4.1	Substituto nas Ausências Legais	%	Base Legal	Memória de cálculo	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0,76%	Art. 7º, inciso XVII da CF/1988; Artigos 129, 130, 142 e 143, do Decreto-Lei 5.452/43 - CLT.	$((1/11)/12) \times 100 = 0,76\%$	R\$
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,41%	Artigos 473 e 822 do Decreto-Lei 5.452/1943 - CLT.	$((1,4947/30) / 12) \times 100 = 0,41\%$	R\$



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

C	Substituto na cobertura de Licença- Paternidade	0,02%	Art. 7º, inciso XIX, da CF/1988.	$((5/30) / 12) \times 0,014 \times 100 = 0,02\%$	R\$
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,05%	Artigos 59 e 60, § 3º da Lei 8.213/1991.	$((15/30) / 12) \times 0,0122 \times 100 = 0,05\%$	R\$
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,04%	Art. 6º e 201 da CF/88.	$((0,083 \times 0,014) \times (4/12)) \times 100 = 0,04\%$	R\$
<b>TOTAL</b>		<b>1,28%</b>			<b>R\$</b>

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

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

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

**Módulo 5 - Insumos Diversos**

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

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

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



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

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

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

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

**3. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA**

A	Valor proposta por unidade de medida *	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta	
	Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato	

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



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

**ANEXO V – CARTA DE PREPOSTO**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2022  
(Processo Administrativo nº 23066.001932/2022-24)

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

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Contato do preposto:

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

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

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

Salvador/BA, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
(EMPRESA)

\_\_\_\_\_  
(responsável) (cargo)



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

**FOLHA DE ASSINATURAS**

*Emitido em 16/02/2022*

**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 16/2022 - CGA/PROAD (12.01.69)**

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

*(Assinado eletronicamente em 16/02/2022 19:16)*

**MILENA OLIVEIRA LIMA**

*ADMINISTRADOR  
CGA/PROAD (12.01.69)  
Matrícula: 1053519*

*(Assinado eletronicamente em 16/02/2022  
19:15)*

**RODRIGO DIEGO FERREIRA SARACENO**

*COORDENADOR -  
TITULAR CGA/PROAD  
(12.01.69)  
Matrícula: 1929466*

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufba.br/documentos/> informando seu número:  
**16**, ano: **2022**, tipo: **TERMO DE REFERÊNCIA**, data de emissão: **16/02/2022** e o código de verificação:  
**c57c400237**





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

ANEXO II DO EDITAL

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23066.001932/2022-24

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS  
QUE FAZEM ENTRE SI A UNIVERSIDADE FEDERAL DA  
BAHIA E A EMPRESA .....

A **UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA**, instituição de ensino superior, autarquia federal, vinculada ao Ministério da Educação, inscrita no CNPJ sob o nº 15.180.714/0001-04, com sede na Rua Augusto Viana, s/n, Palácio da Reitoria, bairro Canela, município de Salvador/BA, CEP 40.110-909, neste ato representada pelo Magnífico Reitor Prof. João Carlos Salles Pires da Silva, nomeado por Decreto da Presidência da República de 13 de agosto de 2018, publicado no DOU nº 156, no dia 14 de agosto de 2018, página 01, seção 02, Termo de Posse do dia 20 de agosto de 2018, inscrito no RG sob o nº 01.370.792-22, expedida pela SSP/BA, e no CPF sob o nº 356.474.425 -87 e em conformidade com as atribuições que lhe foram delegadas pelo Estatuto da Universidade Federal da Bahia, aprovado pelos Conselhos Superiores da UFBA em 23 de novembro de 2009, doravante denominado simplesmente **UFBA/CONTRATANTE**, e a empresa

....., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº .....  
....., com sede na ....., CEP ....., neste ato  
representada por ....., (nacionalidade), (estado civil), (profissão), inscrito(a) no RG sob o nº .....  
.....SSP/XX e no CPF sob o nº ....., doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no **Processo Administrativo nº 23066.001932/2022-24**, o resultado final do **Pregão Eletrônico nº 02/2022** e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

**1.1.** O objeto do presente instrumento é a contratação de serviço continuado de apoio operacional, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

**1.2.** Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo, e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

**1.3.** Objeto da contratação:

LOTE/GRUPO ÚNICO								
ITEM	DESCRIÇÃO/ POSTO	CATSER	UNIDAD E DE MEDIDA	PROFISSIONAL POR MÊS	QUANT. POR ANO	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO DO POSTO	VALOR MENSAL ESTIMAD O	VALOR ANUAL ESTIMAD O (12 MESES)



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

1	Assistente Operacional Administrativo I	538-0	Un.	13	156			
2	Auxiliar de Apoio	538-0	Un.	14	168			

	Operacional							
3	Auxiliar de Arquivo	538-0	Un.	6	72			
4	Auxiliar Técnico Operacional	538-0	Un.	13	156			
TOTAIS ESTIMADOS		-	-	46	552	-		

## **2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA**

**2.1.** O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de ...../...../..... e encerramento em ...../...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MP n.º 05/2017, atentando, em especial, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- 2.1.1.** Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- 2.1.2.** Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.1.3.** Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- 2.1.4.** Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- 2.1.5.** Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;
- 2.1.6.** Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

**2.2.** A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

**2.3.** A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

## **3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO**

**3.1.** O valor anual da contratação é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), sendo o valor mensal de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

**3.2.** No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

**3.3.** O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

## **4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

**4.1.** As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2022, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 15223/153038

Fonte: Tesouro e/ou Recursos Próprios Programa de  
trabalho: 12.364.5013.20RK Natureza de Despesa:  
339037

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

**4.2.** No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

## **5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO**

**5.1.** O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## **6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO.**

**6.1.** As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo deste Contrato.

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

**7.1.** Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência, anexo do Edital.

## **8. CLÁUSULA OITAVA – MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO**

**8.1.** O modelo de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

**8.2.** A CONTRATANTE designa a Pró-Reitoria de Administração – PROAD para controlar e fiscalizar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, por meio de um representante especialmente designado, na forma dos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

**8.3.** Fica a Pró-Reitoria de Administração – PROAD autorizada a desenvolver metodologia para o cumprimento da fiscalização.

Para a Fiscalização Administrativa do objeto do presente contrato, cujas responsabilidades e atribuições constam descritas na Instrução Normativa nº 05/2017 da SEGES/MP, fica designada a servidora Dalila Silva de Carvalho, Assistente em Administração, lotada na PROAD e SIAPE 1857386.

Para a Fiscalização Técnica do objeto do presente contrato, cujas responsabilidades e atribuições constam descritas na Instrução Normativa nº 05/2017 da SEGES/MP, fica designado a servidora Magna Santos Cunha, Assistente em



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

Administração, lotado na PROAD e SIAPE 3062517.

**9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

**9.1.** As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

**10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**10.1.** As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

**11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO**

**11.1.** O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

**11.1.1.** Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

**11.1.2.** Amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

**11.2.** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados e precedidos de autorização da autoridade competente, assegurando-se à CONTRATADA o direito ao contraditório, bem como à prévia e ampla defesa.

**11.3.** A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

**11.4.** O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

**11.4.1.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

**11.4.2.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

**11.4.3.** Indenizações e multas.

**11.5.** O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à rescisão do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis (art. 8º, inciso IV, do Decreto n.º 9.507, de 2018).

**11.6.** Quando da rescisão, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho (art. 64 a 66 da IN SEGES/MP n.º 05/2017).

**11.7.** Até que a CONTRATADA comprove o disposto no item anterior, a CONTRATANTE reterá:

**11.7.1.** A garantia contratual, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela CONTRATADA, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e

**11.7.2.** Os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

**11.8.** Na hipótese do subitem anterior, 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



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

**11.9.** O CONTRATANTE poderá ainda:

**11.9.1.** Nos casos de obrigação de pagamento de multa pela CONTRATADA, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

**11.9.2.** Nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 80 da Lei n.º 8.666, de 1993, reter os eventuais créditos existentes em favor da CONTRATADA decorrentes do contrato.

**11.10.** O contrato poderá ser rescindido no caso de se constatar a ocorrência da vedação estabelecida no art. 5º do Decreto n.º 9.507, de 2018.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES**

**12.1.** É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

**12.2.** É permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020.

**12.2.1.** A cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

**12.2.2.** O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

## **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES**

**13.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MP nº 05, de 2017.

**13.2.** A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**13.3.** As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

## **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS**

**14.1.** Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

**15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO**

**15.1.** Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

**16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO**

**16.1.** É eleito o Foro da Seção Judiciária de Salvador/Bahia - Justiça Federal para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

Salvador/BA, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
João Carlos Salles Pires da Silva  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA**  
CONTRATANTE – Reitor

\_\_\_\_\_  
(Nome completo do representante legal)  
**(NOME COMPLETO DA CONTRATADA)**  
CONTRATADA – Representante legal

Testemunhas:

CPF nº

CPF nº



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

ANEXO III DO EDITAL

MODELO DE AUTORIZAÇÃO DE DESTAQUES NO PAGAMENTO MENSAL E DE  
RETENÇÃO E UTILIZAÇÃO DA GARANTIA

**AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO Nº XX**

A empresa ....., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº ....., com sede na ....., CEP ....., por intermédio de seu representante legal, ....., (nacionalidade), (estado civil), (profissão), inscrito(a) no RG sob o nº ..... SSP/XX e no CPF sob o nº ....., **AUTORIZA** a **UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA**, por meio da Pró-Reitoria de Administração (PROAD), para os fins do Anexo VII-B da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão Eletrônico nº 02/2022:

- 1) Que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 2) Que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa **(NOME COMPLETO DA CONTRATADA)** junto a instituição bancária oficial, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da **UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA**, que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.
- 3) Que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual.

Salvador/BA, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

---

(Nome completo do representante legal)  
**(NOME COMPLETO DA CONTRATADA)**  
CONTRATADA – Representante legal





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO  
ANEXO IV DO EDITAL**

**TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº XXXXXXXXXX**

**TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE, ENTRE SI, CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA E A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, VISANDO A OPERACIONALIZAÇÃO DA RETENÇÃO DE PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E OUTROS A SEREM PAGOS, NOS TERMOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA 05/2017 E ALTERAÇÕES POSTERIORES.**

A **UNIÃO**, por intermédio da Universidade Federal do Estado da Bahia, com sede na Rua Augusto Viana, s/n Palácio da Reitoria – Bairro Canela, CEP 40110-909, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 15.180.714/0001-01, neste ato representado pelo Magnífico Reitor, Senhor João Carlos Salles Pires da Silva, brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade nº 0137079222, expedida pela SSP/BA e do CPF nº 356.474.425-87, nomeado pela Portaria nº 29, de 18/08/2014, publicada no D.O.U. de 19/08/2014 (data), doravante denominada **UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA**, e o **BANCO DO BRASIL S/A**, Agência 3832-6 – Setor Público Salvador-BA, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 00.000.000/5082-25, estabelecido na Avenida Tancredo Neves, nº 450, Edf. Suarez Trade, 15º andar, Caminho das Árvores, neste ato representado pelo seu Gerente Geral Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Identidade nº XXXXXXXX, SSP/XX, CPF nº XXXXXXXXXXXX, doravante denominado **BANCO**, resolvem celebrar o presente **TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA**, para gerenciamento de depósitos para Garantias de Contratos Administrativos, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05/2017, e alterações posteriores, por meio do denominado **DEPÓSITO EM GARANTIA**, e das demais normas pertinentes, mediante as seguintes condições:

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA**

Para efeito deste Termo de Cooperação Técnica entende-se por:

- 1.1. CLT - Consolidação das Leis do Trabalho.
- 1.2. Prestador de Serviços - pessoa física ou jurídica que possui Contrato firmado com a UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA.
- 1.3. Rubricas - itens que compõem a planilha de custos e de formação de preços de contratos firmados pela UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA.
- 1.4. Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação – são depósitos efetuados pela UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA a título de garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e outras a serem provisionados às empresas contratadas para prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra na forma da Instrução Normativa/SLTI/MP nº 5 de 26 de maio de 2017 e alterações posteriores.
- 1.5. Contratos – instrumento formalizador do vínculo entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA e o Prestador de Serviços materializado pelo sistema do BANCO por um “Evento” o qual possibilita à UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA a individualização dos depósitos e a gestão de cada contrato.





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

1.6. Evento - é a representação no sistema do BANCO do Contrato entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA e o Prestador de Serviços, onde é abrigado o Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação.

1.7. Usuário(s) - servidor(es) da UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA e por ele formalmente indicado(s), com conhecimento das chaves e senhas para acesso aos aplicativos instalados nos sistemas de Autoatendimento do BANCO.

1.8. UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA - Administração Direta e Indireta da União, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e das fundações por ele instituídas ou mantidas.

1.9. ID Depósito: é o número que identifica o pré-cadastramento do Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação, que dará origem ao depósito após o envio dos recursos pelo depositante.

## **2. CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO**

O presente instrumento tem por objetivo regulamentar o estabelecimento, pelo BANCO, dos critérios para abertura de Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação, destinado a abrigar os recursos provisionados de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços dos contratos firmados pela UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA, bem como viabilizar o acesso da UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA aos saldos e extratos de todos os “Eventos”.

2.1. Os Contratos firmados entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA e a empresa terceirizada serão albergados pelo Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação.

2.2. O Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação será destinado, exclusivamente, para recebimento dos recursos provisionados de rubricas constantes da planilha de custos e de formação de preços dos contratos firmados pela UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA.

2.3. Os recursos depositados pela UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA serão individualizados em Eventos específicos, abertas para cada contrato administrativo firmado com seus prestadores de serviços.

2.4. A movimentação ou encerramento do Depósito em Garantia se dará unicamente mediante ordem expressa da UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA e eventual saldo existente será debitado visando à destinação definida pela UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA.

2.5. Os recursos provisionados em Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação - serão corrigidos automaticamente, pelo BANCO, conforme índice de remuneração da caderneta de poupança, na forma pró-rata die, ou outro índice que venha a substituí-lo.

## **3. CLÁUSULA TERCEIRA - DO FLUXO OPERACIONAL**

A abertura, captação e movimentação dos recursos dar-se-á conforme o fluxo operacional a seguir:

3.1. A UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA firma o Contrato com o Prestador de serviços.

3.2. A UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA, por meio do Ordenador de Despesas ou do servidor previamente designado por este, envia ao BANCO ofício, na forma do Anexo I do presente Termo, solicitando o cadastramento de Evento específico para acolhimento do Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação, que serão efetuados como provisionamento, em cumprimento ao que determina a Instrução Normativa/SLTI/MP nº 5 de 26 de maio de 2017 e alterações posteriores.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

3.3. Após cadastramento do Evento, o BANCO encaminha à UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA ofício na forma do Anexo II, solicitando o comparecimento do Prestador de Serviços para assinatura do contrato e entrega de documentação.

3.4. Após assinatura do contrato pelo Prestador de Serviços, o BANCO encaminha à UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA ofício na forma do Anexo III do presente Termo informando os dados do Evento cadastrado.

3.5. A UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA gera o ID Depósito na internet no endereço [www.bb.com.br](http://www.bb.com.br) ou o solicita à sua agência de relacionamento.

3.6. De posse do ID Depósito, a UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA envia ao BANCO Ordem Bancária para abertura do Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação.

3.6.1. Após geração do primeiro ID Depósito, novos depósitos para um mesmo Evento podem ser realizados da seguinte forma:

3.6.1.1. Para que os recursos sejam depositados no mesmo Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação (depósito em continuação): utilize o ID Depósito do primeiro depósito ou o número do Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação para geração de novo ID Depósito;

3.6.1.2. Para que os recursos sejam depositados em Depósito em Garantia – bloqueados para movimentação distintos: gere um novo ID Depósito para cada depósito utilizando a opção “primeiro depósito”.

3.7. O BANCO recebe a Ordem Bancária transmitida via arquivo pela UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA e efetua a abertura do Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação.

3.8. O BANCO envia à UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA arquivo retorno em leiaute específico, contendo o número do Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação bem como as eventuais rejeições, indicando seus motivos.

3.9. UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA, por meio do Ordenador de despesa ou do servidor previamente designado por este, solicita ao BANCO a movimentação dos recursos, na forma do Anexo IV do presente Termo.

3.10. O BANCO acata solicitação de movimentação financeira efetuada pela UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA, confirmando por meio de ofício, nos moldes indicados no Anexo V deste Termo.

3.11. O BANCO disponibiliza à UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA aplicativo, via internet, para consulta de saldos e extratos do Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação.

#### **4. CLÁUSULA QUARTA - DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES**

À UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA compete:

4.1. Assinar o Termo de Adesão ao Regulamento do BANCO, onde está estabelecido o vínculo jurídico com o BANCO, para amparar a utilização do aplicativo Autoatendimento Setor Público para consulta dos saldos/extratos pela internet.

4.2. Designar, por meio de ofício, conforme Anexo VI do presente Instrumento, servidores para os quais o BANCO concederá acesso aos aplicativos dos sistemas de Autoatendimento, com poderes para efetuarem consultas aos saldos e extratos do Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação.

4.3. Remeter ofícios à Agência do BANCO, solicitando o cadastramento do Evento que abrigará o Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação.

4.4. Remeter ao BANCO arquivos de Ordem Bancária em leiaute específico, para a abertura do Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

- 4.5. Remeter ofícios à Agência do BANCO, solicitando a movimentação de recursos do Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação diretamente para a conta do Prestador de Serviços.
- 4.6. Comunicar ao Prestador de Serviços, na forma do Anexo VII do presente instrumento, a abertura do Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação, orientando-o a comparecer à Agência do BANCO, para providenciar entrega de documentos e assinatura do contrato, em caráter irrevogável e irretratável.
- 4.7. Prover os ajustes técnicos de tecnologia da informação para possibilitar o acesso aos sistemas de Autoatendimento, por intermédio do qual será viabilizado o acesso aos saldos e extratos do Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação.
- 4.8. Adequar-se a eventuais alterações nos serviços oferecidos pelo BANCO.
9. Instruir os usuários sobre forma de acesso às transações dos sistemas de Autoatendimento do BANCO.
- 4.10. Manter rígido controle de segurança das senhas de acesso aos sistemas de Autoatendimento do BANCO.
- 4.11. Assumir como de sua inteira responsabilidade os prejuízos que decorrerem do mau uso ou da quebra de sigilo das senhas dos servidores devidamente cadastrados nos sistemas de Autoatendimento, conforme item 2 desta cláusula, cuidando de substituí-las, imediatamente, caso suspeite de que tenham se tornado de conhecimento de terceiros não autorizados.
- 4.12. Responsabilizar-se por prejuízos decorrentes de transações não concluídas em razão de falha de seu equipamento e/ou erros de processamento em razão da inexistência de informação ou de fornecimento incompleto de informações.
- 4.13. Comunicar tempestivamente ao BANCO qualquer anormalidade detectada que possa comprometer o perfeito funcionamento da conexão aos sistemas de Autoatendimento, em especial, no que concerne à segurança das informações.
- 4.14. Permitir, a qualquer tempo, que técnicos do BANCO possam vistoriar o hardware e software utilizados para conexão aos sistemas de Autoatendimento.
- 4.15. Não divulgar quaisquer informações contidas nas transações efetuadas nos sistemas de Autoatendimento colocados à sua disposição, de modo a manter o sigilo bancário, a privacidade em face de servidores, prestadores de serviço e outras pessoas integrantes da UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA, que não sejam usuários, e as normas de segurança da informação do BANCO.
- 4.16. Inserir no edital de licitação e no contrato de prestação de serviços entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA e o Prestador de Serviços que a abertura e manutenção de Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação, estão sujeitos à cobrança de tarifas bancárias, nos valores estabelecidos na Tabela de Tarifas, afixada nas agências do BANCO e disponível no endereço eletrônico na internet: [www.bb.com.br](http://www.bb.com.br), na forma regulamentada pelo Banco Central do Brasil.

**Parágrafo Único:** A isenção da cobrança de tarifas bancárias poderá ser negociada entre os Partícipes.

## **5. CLÁUSULA QUINTA - DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DO BANCO**

Ao BANCO compete:

- 5.1. Disponibilizar os sistemas de Autoatendimento à UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA.
- 5.2. Gerar e fornecer chaves e senhas iniciais de acesso, para utilização na primeira conexão aos sistemas de Autoatendimento, oportunidade na qual as senhas serão obrigatoriamente substituídas, pelos respectivos detentores das chaves, por outra de conhecimento exclusivo do usuário.
- 5.3. Informar à UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA quaisquer alterações nos serviços oferecidos pelo BANCO, por intermédio dos sistemas de Autoatendimento ou por outro meio de comunicação utilizado pelo BANCO.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

- 5.4. Prestar o apoio técnico que se fizer necessário à manutenção do serviço, objeto deste Termo.
- 5.5. Processar os arquivos remetidos pela UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA destinados a abrir Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação.
- 5.6. Gerar e encaminhar via sistema de Autoatendimento, os arquivos retorno do resultado da abertura do Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação.
- 5.7. Efetuar a movimentação do Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação diretamente para a conta do Prestador de Serviços, de acordo com o solicitado pela UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA.
- 5.8. Orientar sua rede de agências quanto aos procedimentos operacionais específicos objeto deste Termo.
- 5.9. Informar à UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA os procedimentos adotados, em atenção aos ofícios recebidos.

**Parágrafo Único:** Não caberá ao BANCO qualquer responsabilidade além daquelas expressamente delimitadas neste Termo, ficando desde já ajustado que o BANCO não tem ingerência no processo de contratação administrativa de interesse da UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA e que não decorrerão para o BANCO quaisquer obrigações que não estejam previstas neste instrumento.

## **6. CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA**

O presente Termo de Cooperação terá vigência de 60 (sessenta) meses, a contar da data de sua assinatura, conforme disposto no art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93, com a redação da Lei nº 9.648, de 1998.

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA - DA PUBLICAÇÃO**

A publicação de extrato do presente instrumento no Diário Oficial será providenciada pela **UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA** até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à data de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias a partir daquela data.

## **8. CLÁUSULA OITAVA - DAS ALTERAÇÕES**

Sempre que necessário, as cláusulas deste Termo de Cooperação Técnica, à exceção da que trata do objetivo, poderão ser aditadas, modificadas ou suprimidas, mediante Termo de Aditamento, celebrado entre os Partícipes, passando esse termo a fazer parte integrante deste Instrumento como um todo, único e indivisível.

## **9. CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO**

Este Termo de Cooperação Técnica poderá ser rescindido por qualquer dos Partícipes em razão do descumprimento de qualquer das obrigações ou condições nele pactuadas, bem assim pela superveniência de norma legal ou fato administrativo que o torne formal ou materialmente inexecutável ou, ainda, por ato unilateral, mediante comunicação previa da parte que dele se desinteressar, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, ficando os Partícipes responsáveis pelas obrigações anteriormente assumidas.

## **10. CLÁUSULA DEZ - DO FORO**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

Os casos omissos e/ou situações contraditórias deste Termo de Cooperação Técnica deverão ser resolvidos mediante conciliação entre os Partícipes, com prévia comunicação por escrito da ocorrência, consignando prazo para resposta, e todos aqueles que não puderem ser resolvidos desta forma, serão dirimidos pela Justiça Federal de Salvador/BA.

E, assim, por estarem justos e acordados, os Partícipes firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas que também o subscrevem, para que produza os legítimos efeitos de direito.

Salvador, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

Assinatura do representante da  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA**

Assinatura do representante do **BANCO**

\_\_\_\_\_  
Nome: João Carlos Salles pires da Silva  
CPF: 356.474.425-87

\_\_\_\_\_  
Nome: XXXXXXXXXXXXX  
CPF: XXXXXXXXX

**TESTEMUNHAS:**

\_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF:

\_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO  
**ANEXO I DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

Ofício nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_.

A(o) Senhor(a) Gerente  
(nome do gerente)  
(Endereço com CEP)

Senhor(a) Gerente,

Reporto-me ao Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, firmado com essa instituição, para solicitar que promova o cadastramento de Evento, destinado a receber recursos retidos de rubricas constantes na planilha de custos e formação de preços do Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, firmado por a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** com o prestador de serviço abaixo especificado:

CNPJ: \_\_\_\_\_

Razão Social: \_\_\_\_\_

Nome Personalizado: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Representante Legal: \_\_\_\_\_

CPF do Representante Legal: \_\_\_\_\_

Dados do Evento:

Nome do Evento: \_\_\_\_\_

Descrição do Evento: \_\_\_\_\_

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Ordenador de despesas da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** ou do servidor previamente designado pelo Ordenador



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO  
**ANEXO II DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

Ofício nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

Senhor \_\_\_\_\_,  
(nome do representante da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**)

Em atenção ao seu Ofício nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/202\_\_, solicitamos que o representante legal da Empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, compareça à agência \_\_\_\_\_ (indicar agência) do Banco do Brasil munida da documentação abaixo listada para assinar o contrato de **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**, destinado a receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, firmado por esta **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** ao amparo da Instrução Normativa nº 02, de 30.04.2008.

- a) Atos constitutivos em vigor e alterações posteriores registrados, na forma da Lei, na autoridade competente.
- b) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.
- c) No caso de representantes, mandatários ou prepostos, documentos que os qualifiquem e os autorizem a representar a Empresa.
- d) Documentos de identificação e comprovante de inscrição no CPF das pessoas autorizadas a representar a Empresa (sócios, representantes, mandatários ou prepostos).
- e) Comprovante de endereço da empresa.
- f) Procurações ou outros documentos que confirmem poderes para representar a Empresa

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
(nome do Gerente)  
Nº da Agência do BANCO

Ao Senhor  
Nome e cargo do representante da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**  
Endereço



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO  
ANEXO III DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

Ofício nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_.

Senhor,

Informamos abaixo os dados para geração de ID Depósito para acolhimento de valores referentes ao **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**, destinado a receber recursos retidos de rubricas constantes na planilha de custos e formação de preços do Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, firmado por esta **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** com o **Prestador de Serviços** \_\_\_\_\_ (Nome da Empresa), CNPJ \_\_\_\_\_.

Tipo de Garantia: 0001 – Contratos Administrativos

Número do Evento: \_\_\_\_\_

Nome do Evento: \_\_\_\_\_

Ratificamos que o **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** somente será aberto após o acolhimento do primeiro depósito e, conforme Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, qualquer tipo de movimentação financeira ocorrerá mediante solicitação da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
(nome do Gerente)  
Nº da Agência do BANCO

Ao Senhor  
Nome e cargo do representante da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**  
Endereço





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO  
ANEXO IV DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

Ofício nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

A(o) Senhor(a) Gerente  
(nome do gerente)  
(endereço da agência com CEP)

Senhor Gerente,

Solicito **DEBITAR**, conforme indicado a seguir, a movimentação de R\$ \_\_\_\_\_ do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** nº \_\_\_\_\_, do Evento nº \_\_\_\_\_ aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, firmado por esta **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**, e **CREDITAR** a(s) conta(s) conforme dados a seguir:

Banco	Agência	Conta	Nome	CNPJ

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Ordenador de despesas da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** ou do servidor previamente designado pelo Ordenador



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO  
**ANEXO V DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

Ofício/Carta nº \_\_\_\_ (número sequencial)

\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 202\_\_.

Senhor \_\_\_\_\_,  
(nome do representante do órgão/entidade)

Em atenção ao seu Ofício nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/202\_\_, informo a efetivação de **DEBITO** no **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** nº \_\_\_\_\_, Evento nº \_\_\_\_\_ e **CRÉDITO** nas seguintes contas:

Banco	Agência	Conta	Nome	CNPJ

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_

(nome do Gerente)  
Nº da Agência do BANCO

Ao Senhor  
Nome e cargo do representante da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**  
Endereço



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO  
ANEXO VI DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

Ofício nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

A(o) Senhor(a) Gerente  
(nome do gerente)  
(endereço da agência com CEP)

Senhor Gerente,

Solicito providenciar a geração de chaves e senhas iniciais de acesso, aos aplicativos dos sistemas de Autoatendimento do **BANCO** para consulta de saldos e extratos de **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**, para os servidores a seguir indicados:

Nome	CPF	Poderes

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Ordenador de despesas da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** ou do servidor previamente designado pelo Ordenador



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO  
**ANEXO VII DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

Ofício nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

A(o) Senhor(a)

(nome do Proprietário da empresa contratada pelo órgão/entidade)

(endereço da empresa com CEP)

Senhor Sócio Proprietário,

Informo que solicitamos a abertura de **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** na Agência nº \_\_\_\_\_ do Banco do Brasil, para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, firmado entre essa empresa e este órgão/entidade.

2. Na oportunidade, solicito comparecer, em no máximo 20 dias corridos, a contar do recebimento deste ofício, à referida agência para fornecer a documentação indicada no edital de licitação, de acordo com as normas do Banco Central, bem como assinar os documentos indicados pelo Banco.

3. Informo que o descumprimento do prazo indicado no parágrafo anterior poderá ensejar aplicação das sanções previstas na Cláusula \_\_\_\_\_ do mencionado contrato.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Ordenador de despesas da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** ou do servidor previamente designado pelo Ordenador



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

**ANEXO V DO EDITAL**

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

**Pregão Eletrônico n.º 02/2022**

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

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do Contrato
Valor total dos Contratos		R\$

Salvador \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do emissor