

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação, EM CARATER EMERGENCIAL, de empresa especializada para realização de serviços contínuos de porteiro, com fornecimento de todos os recursos necessários a serem executados nos prédios dos *campi* da Universidade Estadual do Maranhão (UEMA), conforme especificações e condições constantes neste instrumento.

Quadro 01 – QUADRO DE QUANTITATIVO E ESPECIFICAÇÃO

LOTE ÚNICO	ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE (77)	UNI. MEDIDA
CAMPUS SÃO LUÍS	1	PORTARIA DIURNA (12X36)	35	POSTO
	2	PORTARIA NOTURNA (12X36)	02	POSTO
	3	NOTURNO - 30 HORAS SEMANALIS 17h ÀS 23H	14	POSTO
CAMPI DO CONTINENTE (Bacabal, Balsas, Barra do Corda, Caxias, Codó, Coelho Neto, Colinas, Coroatá, Grajaú, Itapecuru-Mirim, Lago da Pedra, Pedreiras, Pinheiro, Presidente Dutra, Santa Inês, São Bento, São João dos Patos, Timon e Zé Doca)	4	PORTARIA DIURNA (12X36)	26	POSTO

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do contrato, na forma do inciso VIII do artigo 75 da Lei nº 14.133/2021, prazo esse que poderá ser antecipado com a conclusão da licitação para a nova contratação dos serviços correspondentes.

1.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência e demais disposições contratuais.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A presente contratação emergencial se justifica em razão da iminente interrupção dos serviços atualmente prestados por meio do Contrato Administrativo nº 002/2020-UEMA, firmado com a empresa FAST GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS E SOLUÇÕES AMBIENTAIS LTDA – CNPJ nº 15.351.310/0001-28. O referido ajuste encontra-se prorrogado de forma excepcional, com vigência até 27/02/2026, possuindo cláusula de morte súbita e impossibilidade legal de nova prorrogação ou dilação

de prazo, nos termos da legislação aplicável. Uma nova contratação para substituir o atual contrato se mostra como medida necessária e imprescindível para assegurar a continuidade do serviço no âmbito desta IES.

- 2.2. A contratação dos serviços de portaria tem como premissa promover o atendimento adequado dos acessos nas dependências das unidades administrativas desta Universidade, com vista ao aperfeiçoamento do controle e monitoramento do fluxo de pessoas.
- 2.3. Impera registrar, ainda, que a principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas, que no presente caso, diz respeito ao ensino, pesquisa e extensão universitária, de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável. Para atingir esse objetivo a Administração Pública vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus recursos visando atingir a eficácia e eficiência de suas ações. Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações.
- 2.4. Urge acrescer que a categoria profissional a que se deseja contratar não ingressarão nesta Administração Pública, visto que não haverá concurso público para o provimento destes cargos específicos.
- 2.5. A contratação dos serviços ocorre em razão da UEMA não possuir, em seu quadro, mão de obra qualificada em quantidade necessária, bem como os recursos para atender o objeto desta demanda.
- 2.6. Dessa forma, justifica-se a contratação para:

- Promover a substituição do Contrato Administrativo n.º 002/2020-UEMA firmado com a Empresa FAST GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS E SOLUÇÕES AMBIENTAIS LTDA - CNPJ n.º 15.351.310/0001-28, o qual necessitará ser substituído em razão de falhas na execução contratual.
- Garantir a continuidade no mecanismo institucional de segurança à Comunidade Acadêmica (professores, técnicos e alunos) tendo em vista a necessidade existente de controle, orientação e identificação de pessoas que circulam nos diversos setores desta IES.
- Contratar sob regime de execução indireta em razão dos serviços a serem contratados fugirem do objeto finalístico da UEMA.

- Contratar empresa especializada, em caráter imediato, diante da inexistência de mão de obra própria adequada e suficiente no quadro institucional.

O parâmetro para definição dos quantitativos

2.7. Os quantitativos de postos requeridos, serão alocados nos mesmos pontos/localidades onde já funcionam os postos instalados pela atual empresa de portaria. Houve a suplementação de postos somente em unidades e prédios novos, onde o contrato antigo não abarcava, fazendo-se necessário sua contemplação na nova contratação.

2.8. Como é sabido, a UEMA é um órgão com estrutura multicampi que se ramifica por grande parte do território do Estado do Maranhão. Atualmente a UEMA dispõe de 89 prédios, conforme figura 01 a seguir:

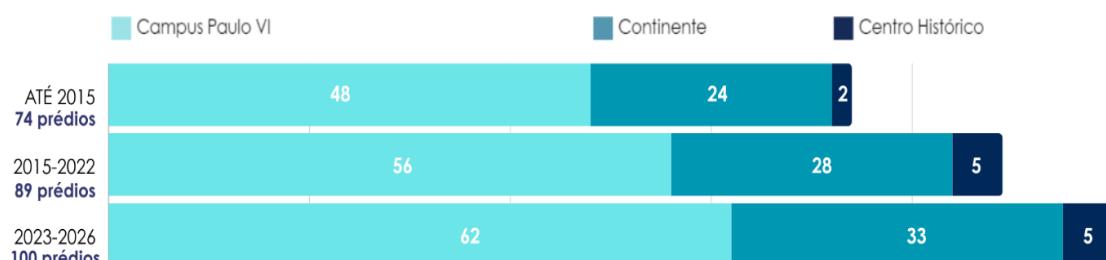


figura 01 – infográfico evolutivo estrutural predial 2015-

- 56 Prédios pertencentes ao Campus Paulo VI, com um perímetro de 6,20 Km e uma área total de 146 hectares;
- 05 Prédios no centro da cidade, que são, Arquitetura, Caixearial, História, Marandu e Música.
- 28 Prédios no interior, presentes em 19 municípios do estado do Maranhão.

2.9. Tem-se ainda a previsão de Implementação de 11 (onze) novos prédios na capital e continente, até 2026, sendo que alguns destes já contam com obras em andamento e prestes a serem entregues, sendo:

Continente

1. **campus Balsas (04 novos prédios – 01 Laboratório Enfermagem, 02 Laboratórios Agronomia sendo 01Análise de Solos e 01 Entomologia, 01 Pavilhão de Salas de Aula) e 01 Portaria com Guarita;**
2. **campus Caxias (novo Prédio Medicina);**
3. **campus Pedreiras (novo Prédio Anexo Salas de Aula);**

4. campus Pinheiro;
5. campus São João dos Patos;
6. campus Zé Doca;

Capital

7. Centro de Convenções;
8. Ervas Daninhas;
- 9. Núcleo de Geoprocessamento/Curso Meteorologia;**
- 10. Prédio do Curso de Química; e**
- 11. Prédios do Curso de Medicina (3 prédios - Laboratórios, Ambulatório e Pavilhão de Sala de Aula).**

2.10. Dos prédios acima citados, somente os destacados em negrito receberão postos novos de portaria, conforme planejamento estratégico do órgão.

2.11. Além disso, é necessário atender outras demandas supervenientes oriundas de pesquisa, ensino e extensão da UEMA, a exemplo tem-se a Unidade de Produção Animal da Zootecnia - UNIPAZ que no mês de maio/2025 recebeu ovelhas para utilização em seus trabalhos acadêmicos. O prédio da UNIPAZ, onde realiza-se plantações, manejo com animais e outras atividades correlatas. Localiza-se em área de vasta vegetação, erma e conta com uma relevante dimensão territorial. O espaço tem um grande fluxo de alunos sendo necessário a inserção de posto de portaria nessa unidade.

Da contratação estratégica de serviço de porteiro

2.12. Visando ações a curto prazo, de economicidade orçamentária e financeira com impacto operacional em vários contratos de Serviços Continuados, se deu no ano de 2019, a emissão de Nota Técnica nº 003/2019 – CPO/PROPLAD pela Pró-Reitoria de Planejamento e Administração – PROPLAD/UEMA, que versava sobre a demonstração do cenário econômico e fiscal naquele período no Estado do Maranhão. Neste contexto, houve a definição neste órgão para que os investimentos continuassem a atender as demandas da Instituição, mas que fossem rationalizados os gastos públicos ao máximo possível, visando a redução das despesas orçamentárias e financeiras.

2.13. Diante do exposto na Nota Técnica acima citada, em relação especificamente aos contratos de Vigilância Patrimonial, com o objetivo de rationalizar as despesas alusivas à segurança patrimonial,

houve a contratação de serviços de porteiros em detrimento da redução de parte dos postos de vigilância armada.

- 2.14. O serviço de porteiro possui caráter complementar a todo o mecanismo de segurança institucional desta Universidade, o que se adotou desde o ano 2019, como um fator crucial para manter eficiência na prestação dos serviços bem como promover a redução de custos.
- 2.15. O profissional de portaria não dispõe de treinamento específico de segurança e não possui autorização de porte de arma em serviço, no entanto, conta-se com a observação em seu posto frente às possíveis anormalidades no quesito segurança nas dependências da UEMA, neste caso, quando necessário, este aciona a equipe de vigilância para dar continuidade ao tratamento da ocorrência, dentro dos limites de suas atribuições.
- 2.16. Fica entendido que apesar do porteiro ter limites na sua atuação na área de segurança, em sentido lato, tem um papel importante quando associado ao serviço de vigilância patrimonial. Este tem sido um molde que, desde quando foi implementado, apresenta resultados positivos tanto de ordem financeira quanto em qualidade na oferta de serviços.
- 2.17. Considerando a natureza homogênea dos serviços de portaria e controle de acesso, bem como a necessidade de garantir a continuidade imediata e ininterrupta desses serviços no âmbito da Universidade, justifica-se a adoção de LOTE ÚNICO para a presente contratação emergencial.
- 2.18. Os serviços demandados apresentam mesma natureza operacional, perfil profissional equivalente e rotinas padronizadas, não havendo distinções técnicas capazes de caracterizar a necessidade de fracionamento. A centralização em lote único possibilita maior uniformidade na gestão dos postos, padronização dos procedimentos de identificação, controle de acesso e atendimento, além de facilitar o monitoramento e a fiscalização pela Administração.
- 2.19. Dessa forma, a contratação em lote único revela-se a alternativa mais econômica, eficiente e segura, garantindo racionalização administrativa, otimização dos recursos, melhor organização das escalas de trabalho e maior garantia de continuidade do serviço essencial de portaria no âmbito desta Instituição de Ensino Superior.

Da autorização governamental

- 2.20. Em junho de 2025, a UEMA submeteu à Secretaria de Administração – SALIC/SEAD pedido de autorização governamental para instauração de processo licitatório destinado à contratação dos serviços de porteiros, considerados essenciais para o funcionamento e a segurança dos mais de 100 prédios que compõem esta Instituição.
- 2.21. Em manifestação inicial, a SALIC opinou pelo deferimento da autorização pleiteada, ressalvando, contudo, a necessidade de aguardar a finalização do PREGÃO ELETRÔNICO n.º 051/2024 – Processo SEAD/00072/2024, uma vez que o referido certame possuía objeto idêntico ao solicitado pela UEMA.
- 2.22. Ocorre que, em análise atualizada do processo licitatório supracitado, verificou-se que o Lote 001, justamente o que contempla os serviços de portaria que poderiam atender integralmente as demandas desta IES, encontra-se com status “SUSPENSA”, conforme informado no Compras MA. A suspensão, datada de 26/09/2025, deve-se à fase recursal do certame, não havendo qualquer previsão de conclusão, o que inviabiliza sua utilização como solução tempestiva para atender às necessidades desta Universidade.
- 2.23. Esse cenário impôs significativa preocupação administrativa, tendo em vista que o Contrato Administrativo n.º 002/2020-UEMA, responsável pela execução atual dos serviços, possui vigência apenas até 27/02/2026, restando poucos meses para o seu término.
- 2.24. Diante da iminência de descontinuidade e da incerteza quanto à finalização do pregão conduzido pelo Estado, a UEMA renovou, em 28/10/2025, seu pleito de autorização, agora para contratação emergencial. Em nova análise, a SALIC reconsiderou sua manifestação anterior, e, em 31/10/2025, autorizou a abertura de procedimento emergencial, nos termos do art. 75, VIII, da Lei nº 14.133/2021, condicionando a tramitação à integral virtualização dos autos no Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA, conforme determina o art. 20, § 4º, da Instrução Normativa nº 003/2023-SEAD.
- 2.25. A decisão foi posteriormente ratificada pelo Gabinete do Governador – GG, em 07/11/2025, consolidando o entendimento de que, diante do risco concreto de interrupção dos serviços e da ausência de solução imediata via procedimento licitatório centralizado, revela-se juridicamente adequada e administrativamente necessária a adoção da contratação emergencial para garantir a continuidade das atividades essenciais de vigilância e portaria no âmbito da UEMA.

2.26. Dessa forma, considerando que os serviços são de natureza continuada e absolutamente essenciais para o regular desempenho das atividades administrativas e acadêmicas desta Instituição, uma vez que visam à preservação do patrimônio público, à segurança dos servidores, estudantes e do público em geral, torna-se **inexorável** a manutenção do efetivo de serviços terceirizados, especialmente no que se refere à contratação ora pretendida. A presença desses profissionais é condição indispensável para assegurar a integridade física das instalações, o controle de acesso e a adequada proteção das unidades institucionais, não sendo possível a interrupção ou substituição desses serviços por meios próprios da Administração.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação emergencial de serviços de porteiro justifica-se pela dispensa de licitação prevista no art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, aplicável em situações de urgência que possam comprometer a continuidade dos serviços públicos, a segurança de pessoas ou bens, bem como o controle de acesso essencial ao funcionamento administrativo do órgão. No caso, a interrupção iminente do serviço atualmente prestado, com data de término para 27/02/2026, gera risco à segurança patrimonial e operacional, exigindo prestação imediata para evitar prejuízos irreparáveis, com prazo máximo de 1 ano contado da emergência, vedada prorrogação ou recontratação da mesma empresa.

3.2. A presente requisição se encontra no Plano Anual de Compras – PAC 2026, ELEMENTO/SUBELEMENTO 371400 - Locação de Mão de Obra - Serviços de Apoio, Administrativo, Técnico e Operacional e Código do Item 0050218 – Empresa especializada na prestação de serviços de portaria a serem executados nas instalações físicas.

3.3. Demais razões da necessidade estão inseridas no tópico 2. DA JUSTIFICATIVA de Termo.

1. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

1.1. Em verificação preliminar, observou-se a existência de diversas empresas especializadas na prestação de serviços de portaria e controle de acesso, atuantes no Estado do Maranhão e em regiões próximas, oferecendo mão de obra qualificada, treinada e devidamente uniformizada para atuação em instituições públicas. As empresas consultadas demonstram capacidade para disponibilizar profissionais em regime contínuo, realizar substituições imediatas em caso de faltas e garantir o cumprimento das normas trabalhistas, de segurança e saúde no trabalho.

1.2. Foram avaliadas três soluções amplamente utilizadas por instituições públicas: (i) contratação de empresa terceirizada para prestação de serviços de portaria; (ii) contratação direta de profissionais autônomos; e (iii) implantação de sistema eletrônico de controle de acesso (portaria remota). A análise comparativa levou em consideração critérios de viabilidade técnica, econômica, tempo de implantação, riscos jurídicos e compatibilidade com a necessidade institucional de continuidade.

(i) Contratação de empresa terceirizada para prestação de serviços de portaria:

Consiste na contratação de pessoa jurídica especializada para disponibilizar profissionais qualificados para atuar no controle de acesso, recepção, orientação e identificação de usuários. A empresa assume a responsabilidade integral pela gestão dos trabalhadores, incluindo recrutamento, treinamento, supervisão, substituição de faltosos, fornecimento de uniformes e cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

Essa solução é amplamente adotada pela Administração Pública por reduzir riscos de responsabilização direta, permitir continuidade ininterrupta dos serviços e garantir padronização dos procedimentos de segurança. Exige baixa complexidade de implantação, uma vez que depende apenas da alocação dos profissionais e da integração com a rotina institucional. Apresenta aderência legal por se tratar de serviço auxiliar, de natureza não finalística, compatível com o regime de execução indireta.

(ii) Contratação direta de profissionais autônomos

Configura-se na contratação de pessoas físicas para exercerem a função de porteiro, mediante emissão de Recibo de Pagamento Autônomo (RPA) ou instrumento equivalente. Essa solução foi considerada, mas apresenta limitações relevantes.

Por envolver habitualidade, subordinação direta, controle de jornada e pessoalidade, essa modalidade cria elevado risco de caracterização de vínculo empregatício, trazendo consequente responsabilização trabalhista para o órgão contratante. Além disso, não assegura substituições imediatas em casos de faltas ou afastamentos, demanda gestão direta pela instituição e gera instabilidade na execução do serviço. Por esses fatores, trata-se de solução juridicamente inadequada para órgãos públicos e não recomendada pelos órgãos de controle.

(iii) Implantação de sistema eletrônico de controle de acesso (portaria remota)

Consiste na adoção de equipamentos e tecnologias como câmeras de monitoramento, totens, catracas eletrônicas, sensores de presença e centrais remotas para gestão de entradas e saídas. Embora represente alternativa moderna e eficiente para ambientes de acesso restrito, essa solução demanda investimentos elevados em infraestrutura física e

tecnológica, além de obras de preparação, cabeamento, instalação de rede estável, integração com sistemas internos e contratação de empresa especializada em monitoramento remoto.

Outro fator limitador é o **tempo de implantação**, geralmente superior a 60 dias, o que a torna incompatível com a necessidade emergencial de preservação da segurança institucional. Ademais, em campus de grande fluxo de pessoas, como unidades universitárias, o sistema remoto não substitui integralmente a presença física de profissionais de portaria, que permanecem necessários para atendimento presencial, orientações, emergências e controle de situações não automatizáveis.

1.3. Considerando as características do objeto e a necessidade de assegurar a **continuidade imediata** dos serviços de portaria nos *campi* da Universidade Estadual do Maranhão, serviços esses de natureza essencial ao funcionamento da Instituição e à segurança patrimonial e de acesso, conclui-se que a única solução capaz de atender ao interesse público no curto prazo é a execução indireta, mediante empresa especializada na prestação dos serviços. A terceirização, em contratações emergências, permite recomposição imediata da força de trabalho e evita descontinuidade das atividades administrativas e acadêmicas.

1.4. Em condições regulares, a contratação de serviços comuns de portaria ocorreria por meio de Pregão Eletrônico, conforme art. 6º, XIV, e art. 28, II, da Lei nº 14.133/2021. Todavia, diante da situação emergencial devidamente demonstrada, caracterizada pelo risco à segurança física, ao patrimônio público e à manutenção das atividades institucionais não há tempo hábil para realização do certame dentro do prazo compatível com a necessidade administrativa. Bem como não houve autorização governamental para tanto. Assim, a Lei nº 14.133/2021, em seu art. 74, inciso III, autoriza a contratação direta em razão de emergência, desde que comprovado que a não contratação imediata ocasionará prejuízo ou interrupção dos serviços essenciais, fato que ocorre no momento.

1.5. Registre-se que, diante do cenário emergencial e das características específicas do objeto, não há viabilidade técnica ou operacional para adesão a Ata de Registro de Preços de terceiros (carona) ou para aquisição compartilhada. Isso porque tais instrumentos exigem tempo de tramitação incompatível com a urgência, dependem de anuência de órgãos gerenciadores e participantes, e não garantem disponibilização imediata de mão de obra, o que comprometeria a integridade do serviço e agravaría o risco à segurança institucional.

- 1.6. A solução emergencial adotada encontra respaldo no planejamento mínimo exigido pela Lei nº 14.133/2021 e nas recomendações do Estudo Técnico Preliminar, que identificou a contratação imediata como indispensável para prevenir prejuízo à Administração.
- 1.7. Assim, a solução escolhida revela-se a única apta a mitigar os riscos iminentes decorrentes da interrupção dos serviços, atendendo aos princípios da continuidade do serviço público, da eficiência, da razoabilidade, da motivação, da segurança e da vantajosidade, garantindo resposta administrativa célere e proporcional ao cenário emergencial identificado.

2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

- 2.1. Na prestação dos serviços, a vencedora do certame deverá:
 - 2.1.1. Considerar e atender as recomendações/requisitos/critérios de sustentabilidade ambiental, no que couber a este objeto, estabelecidos no art. 6º e seus incisos da Instrução Normativa nº 01, de 19/01/2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia de Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - IN /SLTI/MPOG.
 - 2.1.2. Atender as normas técnicas, elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), nos termos da Lei nº 4.150/62, bem como outras similares e vigentes, objetivando aferir e garantir a aplicação dos requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança dos materiais e produtos adquiridos ou dos serviços contratados.
- 2.2. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, no que couber.

Subcontratação

- 2.3. É vedada a subcontratação total ou parcial do seu objeto, em qualquer de suas etapas ou fases, nos termos do art. 122, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, dada sua unicidade.

Garantia da Contratação

- 2.4. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.
- 2.5. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

- 2.6. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.
- 2.7. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

- 2.8. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

3. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

- 3.1. A Contratação visa assegurar os serviços de atendimento e controle de entrada e saída de pessoas, veículos, materiais e cargas, orientando a circulação dos usuários, bem como auxiliar na segurança de modo a evitar roubos, furtos, depredações e outras ocorrências que causem instabilidades nos prédios dos *campi* da Universidade Estadual do Maranhão – UEMA.
- 3.2. Os serviços deverão ser prestados por profissionais devidamente capacitados e compreendem as seguintes atribuições:
 - 3.2.1. Acompanhar visitantes, se necessário, quando do acesso à edificação do Órgão;
 - 3.2.2. Direcionar e acompanhar deficientes físicos ao lugar de destino;
 - 3.2.3. Permitir que na locomoção de pessoas com deficiência física ou com mobilidade reduzida seja concedida preferência de trânsito e acesso, conforme art. 9, inciso II, da Lei nº 13.146/2015;
 - 3.2.4. Orientar as pessoas que necessitarem de informação para circulação nas dependências dos prédios;
 - 3.2.5. Solicitar identificação de pessoas em situação de necessidade de acesso às dependências dos prédios, não permitindo o acesso do mesmo caso seja negado a identificação, salvo por decisão ou autorização expressa da Contratante;
 - 3.2.6. Controlar a entrada e saída de pessoas nos recintos de trabalho, diretamente ou com auxílio de monitoramento por imagens, ou por crachás, efetuando, quando for o caso, identificação ou autorização para ingresso ou registro de ocorrência;
 - 3.2.7. Receber e transmitir recados;
 - 3.2.8. Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade;

- 3.2.9. Comunicar-se com vigias, vigilantes, polícia militar e supervisão de segurança da Universidade, de modo a evitar roubos, furtos, depredações e outras ocorrências que causem instabilidades nos prédios dos *campi*;
- 3.2.10. Atender telefonemas, transferir ligações e anotar recados, quando necessário;
- 3.2.11. Impedir entrada de pessoas quando inconvenientes ou não autorizadas, acionando a Ronda Interna, por meio de moto- ronda, se necessário;
- 3.2.12. Orientar servidores, visitantes e terceirizados quanto ao uso de catracas eletrônicas e crachás de identificação;
- 3.2.13. Prestar informação ao público sobre a localização de pessoas ou dependências da IES;
- 3.2.14. Dar apoio, atendimento e assistência ao público nos eventos nos auditórios e em outros locais, prestando informações rotineiras e orientações nas dependências da Contratante;
- 3.2.15. Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos, se necessário;
- 3.2.16. Registrar diariamente em livro de ocorrências fornecido pela contratada todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anormalidade observada;
- 3.2.17. Conduzir- se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando quando solicitado atender ao público e aos servidores da CONTRATANTE com atenção e presteza;
- 3.2.18. Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;
- 3.2.19. Usar o telefone pessoal somente se necessário durante o horário de trabalho;
- 3.2.20. Realizar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade;
- 3.2.21. Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários;
- 3.2.22. Não interferir em assuntos para os quais não tenha sido convocado;
- 3.2.23. Ter o devido zelo com todo o patrimônio colocado à sua disposição, para o serviço;
- 3.2.24. Portar em lugar visível o crachá/plaquette fornecido pela CONTRATADA;
- 3.2.25. Proibir qualquer aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao moto- ronda e a fiscalização da CONTRATANTE, no caso de desobediência;
- 3.2.26. Não permitir, sob nenhuma hipótese ou alegação, a entrada de qualquer pessoa em traje incompatível com o ambiente de trabalho, para cuja ocorrência deverá ser acionado o moto- ronda

ou fiscal de contrato, salvo quando ficar caracterizada situação de emergência, com potencial risco de vida e reconhecida necessidade de pronto atendimento/socorro médico;

- 3.2.27. Assumir o posto no horário aprazado e de posse dos recursos e acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- 3.2.28. Cumprir, rigorosamente, os horários e escalas de serviço;
- 3.2.29. Não abandonar seu posto, a não ser em casos de extrema necessidade ou de caráter emergencial, comunicando esse fato, o mais rápido possível, a sua chefia imediata;
- 3.2.30. Comunicar antecipadamente à chefia imediata as dispensas concedidas por motivo de saúde, para que a empresa providencie a substituição imediata, não devendo o posto ficar descoberto sob hipótese alguma;
- 3.2.31. Respeitar o supervisor designado pela empresa, para acompanhamento dos serviços, encaminhando-lhe todas as questões relativas ao vínculo funcional com a CONTRATADA a qual pertence;
- 3.2.32. Não participar de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas;
- 3.2.33. Evitar tratar de assuntos de serviços ou outros, de caráter reservado, com pessoas estranhas ou desconhecidas;
- 3.2.34. Dirigir-se, sempre que solicitado, da forma cortês, polida e educada;
- 3.2.35. Somente entrar em áreas reservadas, em casos de emergência ou quando devidamente autorizado;
- 3.2.36. Não abordar autoridades ou funcionários de outras áreas, para tratar de assuntos particulares ou de serviço, salvo quando devidamente autorizado pela sua chefia imediata;
- 3.2.37. Atuar, sempre que necessário, em situações emergenciais, utilizando e acionando os meios disponíveis, tais como rádio HT;
- 3.2.38. Procurar, em casos de dificuldades, a orientação de sua chefia, repassando-lhe o problema;
- 3.2.39. Comunicar imediatamente à Contratante, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, nas áreas físicas e monitoradas, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

- 3.2.40. Comunicar à fiscalização do contrato, todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra seu patrimônio;
- 3.2.41. Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, Polícia Ambiental, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse;
- 3.2.42. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;
- 3.2.43. Proibir, conjuntamente com os vigias e vigilantes, o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Contratante;
- 3.2.44. Conhecer as missões do posto que ocupa assim como a perfeita utilização dos equipamentos de rádio transmissão e telefones colocados à sua disposição.
- 3.3. O controle de frequência do porteiro será realizado por meio de Assinatura de Ponto, cabendo a CONTRATADA disponibilizar a lista de frequência nas medições mensais e cabendo à Contratante fiscalizar os postos e as listas de frequência.
- 3.4. Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pela CONTRATANTE.
- 3.5. Para realização dos serviços, são considerados 77 (setenta e sete) postos.

Do local, jornada de trabalho e necessidade de empregados

- 3.6. Os serviços serão prestados em todos os *campi* da UEMA, com os seguintes endereços:

CAMPUS	LOGRADOURO
Campus São Luís – Paulo VI	Av. Lourenço Vieira da Silva, nº 1000, Bairro: Jardim São Cristóvão, São Luís/MA;
Prédio de Arquitetura e Urbanismo – Centro Histórico	Rua da Estrela, Centro, São Luís/MA;
Prédio de História – Centro Histórico	Rua da Estrela, Centro, São Luís/MA;
Prédio da Agência Marandu – Centro Histórico	Largo do Carmo, 432, Centro, São Luís/MA;

Prédio do Curso de Música – Centro Histórico	Rua da Palma, 316, Centro, São Luís/MA;
Prédio Centro Caixeiral – Centro Histórico	Rua da Palma, Centro, São Luís/MA;
Campus Bacabal	Contorno da Av. João Alberto de Sousa, S/N - Bairro: Ramal, Bacabal/MA;
Campus Balsas	Praça Joca Rêgo, S/N, Centro, Balsas/MA;
Campus Balsas	Av. Universitária, s/n, Cidade Universitária, Balsas/MA;
Campus Barra do Corda	Rua Nelson Paturí, S/N, Bairro Altamira, Barra do Corda/MA;
Campus Caxias – Anexo Saúde	Anexo Saúde UEMA 213, Travessa Quininha Pires, 105 - Centro, Caxias/MA
Campus Caxias – Morro do Alecrim	Morro do Alecrim: Praça Duque de Caxias, S/Nº - Morro do Alecrim, Caxias/MA;
Campus Codó	Rua Lea Archer S/N, Bairro: São Sebastião, Codó/MA;
Campus Coelho Neto	Avenida Antônio Guimarães, S/N, Bairro: Olho D'Aguinha, Coelho Neto/MA;
Campus Colinas	Av. Dr. Osano Brandão, Nº 511, Centro, Colinas/MA;
Campus Coroatá	Avenida da Bandeira, S/N, Bairro: Centro, Coroatá/MA;
Campus Grajaú	Rua da Mangueira S/N, Bairro da Mangueira, Grajaú/MA;
Campus Itapecuru- Mirim	Rua Raimundo Honório S/N, CAIC, Itapecuru-Mirim/MA;
Campus Lago da Pedra	Av. Roseana Sarney, Bairro Vila Rocha, Lago da Pedra/MA;
Campus Pedreiras	Rua Projetada, S/N, Bloco Universitário, Bairro São Francisco - CAIC, Pedreiras/MA;
Campus Pinheiro	Rua Diogo dos Reis, S/N, Bairro da Matriz (Esquina da Praça da Matriz), Pinheiro/MA;
Campus Presidente Dutra	Rua 28 de Junho Sul, S/N, Bairro Centrinho, Presidente Dutra/MA;
Campus Santa Inês	Rua 04, casa 54, conjunto da Vale, Bairro Vila Militar, Santa Inês/MA;
Campus São Bento	Estrada Pinheiro, São Bento no local denominado "destino", S/Nº, São Bento/MA;
Campus São João dos Patos – Escola Valmar	Escola Valmar Rua Hermes da Fonseca, nº 250 – Bairro São Raimundo – São João dos Patos/MA;
Campus São João dos Patos – Laboratórios	BR-230, Avenida Presidente Médici, S/Nº, São João dos Patos/MA;

Campus Timon	Travessa Timbiras S/N, Bairro Centro, Timon/MA;
Campus Zé Doca	Rua Rio Branco, S/N, Centro, Zé Doca/MA;
Demais edificações ou dependências da UEMA nestas cidades.	

- 3.7. Os endereços de outros *campi* ou novos prédios decorrentes de aluguel visando o funcionamento de setores da Universidade serão informados previamente à Contratada caso haja necessidade da prestação de serviços objeto deste Termo de Referência;
- 3.8. Os serviços serão prestados nos horários compreendidos entre 07h e 19h e 19h às 07h, de domingo a domingo, perfazendo uma jornada de 12x36 nos turnos diurnos e noturnos;
- 3.9. Os horários estabelecidos poderão sofrer alterações dependendo da necessidade da Administração, inclusive para períodos noturnos, sem modificar a jornada de trabalho definida;
- 3.10. Os profissionais designados pela contratada para execução dos serviços deverão apresentar-se no local de trabalho pontualmente, manter boa aparência e trajar uniforme completo, limpo, em perfeitas condições, com placa de identificação, além de outros equipamentos de proteção individual exigidos conforme a natureza dos trabalhos desenvolvidos. No caso de descumprimento destas exigências, a fiscalização da contratante remeterá ao preposto da contratada, que procederá o respectivo abatimento no valor a ser faturado pela contratada, conforme índice de qualidade de desempenho;
- 3.11. A CONTRATADA deverá controlar a frequência dos empregados, devendo constar a sequência de dias do mês, do 1º dia ao dia 30/31 e horários de entrada e saída para verificação do Fiscal de Contratos.
- 3.12. A ocupação dos postos de serviços ocorrerá segundo as demandas e critérios da CONTRATANTE, nos campi vinculados à Universidade Estadual do Maranhão - UEMA, podendo haver remanejamento de pessoal quando da mudança de alguns *campi*.
- 3.12.1. Na entrada, o profissional deverá dirigir-se até a guarita da entrada principal do *campus*, devidamente identificado, para coletar as chaves de acesso principal do prédio e realizar a vistoria interna e acesso do prédio, incluindo portas e janelas, ficando sob sua responsabilidade a devolução das chaves na guarita da entrada principal do *campus* ao final do plantão;
- 3.12.2. Na saída, o profissional deverá realizar a vistoria final interna e acesso do prédio;

- 3.12.3. Para os casos de prédios que haverá passagem de posto entre os turnos, o profissional deverá, juntamente com o consegueinte, fazer a vistoria e passar os relatos de seu plantão para garantir a continuidade das atividades;
- 3.13. Os profissionais indicados pela CONTRATADA para a prestação dos serviços devem atender aos seguintes requisitos básicos:

Requisitos para Porteiro:

- a) Possuir o ensino médio completo;
- b) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- c) Ter curso ou experiência comprovada com o objeto licitado;
- d) Possuir atestado de sanidade física e mental e de bons antecedentes;

- 3.13.1. A demonstração de experiência profissional, consiste em prova do exercício de atividades anteriores compatíveis, pode ser feita mediante registro em carteira de trabalho, declaração emitida por pessoas jurídicas de direito público ou privado ou qualquer outro meio idôneo capaz de comprovar tal requisito.

Especificações e da disponibilização dos uniformes

- 3.14. Os uniformes fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado:

- 3.15. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

- 3.15.1. Calça tipo social e/ou jeans;
- 3.15.2. Camisa com fechamento frontal, manga curta ou comprida;
- 3.15.3. Bota de segurança e/ou sapato social;
- 3.15.4. Cinto;

- 3.16. As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, duráveis e que não desbotem facilmente;

- 3.17. Os uniformes deverão conter o emblema da Contratada, de forma visível;

- 3.18. Durante a execução dos serviços os uniformes devem estar em bom estado de conservação, sem partes rasgadas ou remendadas;
- 3.19. Cabe a Contratada entregar 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído por 01 (um) conjunto completo de uniforme, a qualquer época, no prazo máximo de 24h (vinte e quatro) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atenderem as condições mínimas de apresentação;
- 3.20. O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue dentro do prazo de 02 (dois) dias, a contar do início da prestação dos serviços;
- 3.21. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que houver necessidade;
- 3.22. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato;
- 3.22.1. Todos os funcionários da contratada, durante a execução dos serviços, deverão estar usando o fardamento e o crachá da empresa, com validade de 06 (seis) meses, sempre em perfeito estado.
- 3.23. A CONTRATADA também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou mesmo para os empregados.
- 3.24. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho.
- 3.25. A CONTRATADA não poderá exigir do empregado o uniforme usado, quando da entrega dos novos.
- 3.26. Quadros descritivos dos uniformes:
- 3.27. Fornecer **EPI (Equipamentos de Proteção Individual)**, quando necessário, aos seus empregados, impondo penalidade àqueles que se negarem a usá-los nas situações e condições exigidas pelas normas de segurança do trabalho. Os funcionários devem ser orientados sobre a importância do seu uso e sobre a maneira correta de utilização;
- 3.28. A CONTRATADA não deverá repassar aos seus empregados os custos do uniforme e dos Equipamento de Proteção Individual – EPI;

Dos recursos a serem disponibilizados

3.29. A Contratada é obrigada a disponibilizar quaisquer recursos que se fizerem necessários à perfeita execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, tais como: rádio frequência UHF digital, livro de ocorrências, utensílios, etc.;

3.30. Todos os recursos de propriedade da Contratada deverão ser devidamente identificados, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da UEMA;

Quaisquer recursos a serem empregados nos serviços serão novos, comprovadamente de primeira qualidade, salvo disposição expressa e diversa estabelecida em documento próprio emitido pela Fiscalização ou profissional devidamente habilitado, contendo a justificativa técnica para aceitação de modelo diverso.

Do Início da execução dos serviços

3.31. Dada a necessidade permanente da Administração, os serviços a serem contratados deverão ser prestados de FORMA CONTÍNUA, durante a situação de emergência.

3.32. O serviço deverá ser executado ATÉ O QUINTO DIA DA ASSINATURA do contrato, sendo de responsabilidade da Contratada a logística para atender plenamente aos requisitos desta contratação.

3.33. Poderá ser disponibilizado à CONTRATADA na semana antecedente ao início do contrato, local para a guarda dos equipamentos e produtos, nas estruturas da UEMA, sendo necessária a autorização e definição dos locais pelo Fiscal de Contrato.

4. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

4.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

4.6. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

4.7. O servidor responsável por fiscalizar o contrato será indicado pelo Magnífico Reitor e deverá constar cadastro no SIGEF (Sistema de Planejamento e Gestão Fiscal).

4.8. 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.

4.9. A Contratada deverá manter preposto da empresa à disposição da CONTRATANTE.

4.10. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

4.11. As demais obrigações da Fiscalização deverão ser observadas conforme o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos aprovado através da Resolução nº 340-2021-CAD/UEMA.

4.12. Do preposto

4.13. 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.

4.14. A Contratada deverá manter preposto sempre disponível durante toda a execução do contrato.

4.15. 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.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.1. Além de outras decorrentes da especificação do objeto deste Termo de Referência, constantes do instrumento contratual, são obrigações da CONTRATADA:
 - 5.1.1. Manter preposto no local do serviço, com vistas a representá-la na execução do contrato, tendo as seguintes atribuições:
 - 5.1.1.1. Intermediar a comunicação entre os respectivos órgãos participantes nas atividades relacionadas à execução do serviço;
 - 5.1.1.2. Verificar diariamente o preenchimento dos postos de trabalho e providenciar a cobertura de forma a não haver transtorno, absenteísmo ou execução insatisfatória dos serviços;
 - 5.1.1.3. Receber registro de ocorrências apuradas pela fiscalização do contrato;
 - 5.1.1.4. Providenciar junto à CONTRATADA a imediata correção das ocorrências comunicadas pelos órgãos participantes;
 - 5.1.2. Implantar, imediatamente após o recebimento da ordem de início dos serviços, nos prazos definidos, a mão-de-obra nos respectivos postos de trabalho relacionados na Tabela de Locais e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela Contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto de trabalho conforme o estabelecido;
 - 5.1.3. Apresentar ao Fiscal do Contrato e Coordenação de Contratos, após o início da prestação dos serviços, ficha dos empregados devidamente digitada, contendo dados de identificação pessoal, telefone, e-mail e endereço dos empregados;
 - 5.1.4. Manter pessoal devidamente identificado através do uso de crachás e de forma condizente com o serviço a executar;
 - 5.1.5. Manter em pasta própria a documentação relativa a registro, horário de trabalho e atividade de seus empregados sob seu controle, guarda e responsabilidade, em recinto da CONTRATANTE;
 - 5.1.6. Substituir qualquer empregado, sempre que seus serviços e/ou conduta forem julgados insatisfatórios e/ou inconvenientes à CONTRATANTE; vedado o retorno dos mesmos às dependências da CONTRATANTE, mesmo que para cobertura de licenças, dispensas, suspensões ou férias;
 - 5.1.7. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada nos postos de trabalho nas instalações onde houver prestação dos serviços;

- 5.1.8. Realizar o recrutamento, administração, transporte, acomodação, alimentação e quaisquer outras obrigações relacionadas com a de mão de obra, ficando responsável por todos os atos praticados por seus empregados;
- 5.1.9. Cumprir planos de trabalho elaborados conjuntamente com a CONTRATANTE;
- 5.1.10. Responsabilizar-se pelo transporte dos empregados de suas residências até as dependências da CONTRATANTE, bem como o retorno por meios próprios, em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário;
- 5.1.11. Fornecer dados estatísticos sobre os serviços prestados, quando solicitado.
- 5.1.12. Apresentar relatórios de atividades desenvolvidas, quando solicitado.
- 5.1.13. Incentivar e viabilizar a participação dos ocupantes do posto de trabalho em eventos de desenvolvimento profissional (cursos, seminários, workshops, etc).
- 5.1.14. Providenciar uniforme, com identificação visível da empresa, para os contratados.
- 5.1.15. Apresentar mensalmente, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, e a qualquer momento, por solicitação do Fiscal do CONTRATO:
 - 5.1.15.1. Recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, sob a pena de rescisão contratual, comprovada por meio da apresentação dos seguintes documentos;
 - 5.1.15.2. Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social(GFIP);
 - 5.1.15.3. Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
 - 5.1.15.4. Cópia da Guia da Previdência Social- GPS, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet.
- 5.1.16. Apresentar Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP(RE):
 - 5.1.16.1. Recolhimento do FGTS comprovada por meio da apresentação dos seguintes documentos:
 - 5.1.16.1.1. Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social(GFIP);

- 5.1.16.1.2. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS(GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet.
- 5.1.17. Apresentar cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP(RE);
- 5.1.17.1. Folha de pagamento de salários do mês anterior;
- 5.1.17.2. Recibo/comprovante de pagamento de salários do mês anterior, correspondente ao mês da nota fiscal apresentada;
- 5.1.17.3. Recibo/comprovante do fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação, quando cabível, correspondente ao mês subsequente da prestação dos serviços a que se refere a nota fiscal/fatura;
- 5.1.17.4. Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei, correspondente ao mês da última nota fiscal/fatura vencida;
- 5.1.17.5. Encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a Relação Anual de Informações Sociais- RAIS, e a Cadastro Geral de Empregados e Desempregados- CAGED, quando couber;
- 5.1.17.6. Cópia do controle de ponto dos empregados, por folha de ponto, por ponto eletrônico ou por outro meio que não seja padronizado, em consonância com a Súmula nº 338/TST, correspondente ao mês da última nota fiscal/fatura vencida.
- 5.1.18. Apresentar trimestralmente ou quando solicitado pela CONTRATANTE, cópia acompanhada do original, dos seguintes documentos:
- 5.1.18.1. Extrato da conta vinculada do FGTS fornecido pela Caixa Econômica Federal, relativo a cada empregado vinculado à prestação do serviço, ou outro documento equivalente na forma;
- 5.1.18.2. Comprovante do recolhimento dos encargos previdenciários, relativo a cada empregado vinculado à prestação de serviço.
- 5.1.19. Apresentar na época cabível, e a qualquer momento, por solicitação do Fiscal do CONTRATO:
- 5.1.19.1. Recibo/comprovante do pagamento referente às parcelas do 13º salário, na época própria, apresentação juntamente com a fatura referente ao mês em que venceu a obrigação (novembro e dezembro);

- 5.1.19.2. Recibo/comprovante do aviso e do pagamento de férias, apresentação juntamente com a fatura do mês que antecede o mês de gozo das férias;
- 5.1.19.3. Comprovação de recolhimento das contribuições sindicais;
- 5.1.19.4. Relação Anual de Informações Sociais- RAIS.
- 5.1.20. Comprovar, quando da rescisão contratual ou da extinção do CONTRATO, em até 10(dez) dias o pagamento das verbas rescisórias ou que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do CONTRATO de trabalho, até que ocorra tal comprovação, a Administração reterá a garantia prestada:
 - 5.1.20.1. Termo de Rescisão do CONTRATO de Trabalho, nos termos da legislação trabalhista vigente;
 - 5.1.20.2. Documento que comprove a concessão de aviso prévio trabalhado ou indenizado seja por parte da empresa, seja por parte do trabalhador;
 - 5.1.20.3. Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa (CD) e do Requerimento de Seguro Desemprego, nas hipóteses em que o trabalhador possa requerer o respectivo benefício (dispensa sem justa causa, por exemplo);
 - 5.1.20.4. Cópia de Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social (GRFC), em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador for dispensado sem justa causa ou em caso de extinção de contrato por prazo determinado;
 - 5.1.20.5. Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização do exame médico demissional.
- 5.1.21. Cabe também, em outras épocas, e a qualquer momento, por solicitação do Fiscal do CONTRATO:
 - 5.1.21.1. Todos os documentos apresentados no início da prestação dos serviços deverão ser reapresentados para o caso de substituição;
 - 5.1.21.2. Comprovação, quando da rescisão contratual, do pagamento das verbas rescisórias ou de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviço sem se ocorra a interrupção do CONTRATO de trabalho, até que ocorra tal comprovação, a Administração reterá a Garantia prestada;
 - 5.1.21.3. Comprovação de eventuais cursos de treinamento e reciclagem, conforme legislação;

- 5.1.21.4. Convenções, Acordos ou Sentenças Normativas;
 - 5.1.21.5. Atestado de Saúde Ocupacional Periódico-ASO;
 - 5.1.21.6. Atestado de Saúde Ocupacional-ASO, nos casos de retorno/alteração de função;
 - 5.1.21.7. Termo de Rescisão do CONTRATO de Trabalho- TRCT, com homologação;
 - 5.1.21.8. Comprovante do aviso prévio/ pedido de demissão;
 - 5.1.21.9. Recibo de Entrega de Comunicação de Dispensa-CD e do Requerimento do Seguro Desemprego;
 - 5.1.21.10. Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Sindical- GRFC;
 - 5.1.21.11. Atestado de Saúde Ocupacional Demissional- ASO;
 - 5.1.21.12. Cópia das Carteiras de Trabalho e Previdência Social- CTPS para verificação das devidas anotações, conforme a solicitação da fiscalização do CONTRATO.
- 5.1.22. Além de fornecer a mão de obra, os materiais, os equipamentos, os utensílios e os insumos necessários à perfeita execução dos serviços, caberá, ainda, a CONTRATADA:
- 5.1.22.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
 - 5.1.22.2. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
 - 5.1.22.3. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24(vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela CONTRATANTE;
 - 5.1.22.4. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE;
 - 5.1.22.5. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
 - 5.1.22.6. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;
 - 5.1.22.7. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da CONTRATANTE;
 - 5.1.22.8. Registrar e controlar, juntamente com o preposto da CONTRATANTE, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, efetuando a reposição

imediata da mão de obra em caso de ausência ou greve de categoria, através de esquema de emergência;

- 5.1.22.9. Apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de três dias, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas;
- 5.1.22.10. Comprovar o cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;
- 5.1.22.11. Comprovar o cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) em relação aos empregados vinculados ao CONTRATO.
- 5.1.22.12. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos extraordinários solicitados pela CONTRATANTE, respeitando a legislação trabalhista;
- 5.1.22.13. Instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- 5.1.22.14. Comunicar imediatamente à CONTRATANTE, bem como ao preposto/encarregado da CONTRATADA, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 5.1.22.15. Impedir seus empregados de cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da CONTRATANTE, ainda responsabilizando-se quando ocorrer desaparecimento de material, bens ou valores, por omissão ou negligência da CONTRATADA, devendo, no mínimo, arcar com o ônus da reposição do item;
- 5.1.22.16. Manter durante toda a execução do CONTRATO, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 5.1.22.17. Cumprir horários e periodicidade para a execução dos serviços fixados pela CONTRATANTE, segundo suas conveniências e em consonância com a Fiscalização do CONTRATO;
- 5.1.22.18. Responder civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho;
- 5.1.22.19. Ressarcir o valor correspondente aos danos causados em bens de propriedade da CONTRATANTE, o qual será calculado de acordo com o preço de mercado e recolhido por depósito a favor da

CONTRATANTE através de Guia de Recolhimento da União- GRU no prazo máximo de cinco dias úteis a partir da notificação, garantida previamente ampla defesa e contraditório. Se o valor dos danos não for pago ou depositado, será automaticamente descontado da garantia e, se necessário, do pagamento a que a CONTRATADA fizer jus. Em caso de saldo insuficiente, o valor complementar será cobrado administrativa e/ou judicialmente. A reparação dos danos causados em bens de propriedade de terceiros deverá ser efetuada aos mesmos, no prazo de cinco dias úteis contados do recebimento da notificação.

- 5.1.22.20. Manter vínculo empregatício formal e expresso com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, fiscais e para fiscais, emolumentos, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da CONTRATADA, incidentes sobre o objeto do CONTRATO, bem como por quaisquer acidentes e mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada na legislação trabalhista, ficando ressalvado que a inadimplência da CONTRATADA para com estes encargos, não transfere a CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do CONTRATO, e ensejará a rescisão do CONTRATO, caso a CONTRATADA, uma vez notificada para regularizar as pendências, permaneça inadimplente. Fica esclarecido de que não se estabelece, por força da prestação dos serviços objeto do CONTRATO, qualquer relação de emprego entre a CONTRATANTE e os empregados que a CONTRATADA fornecer para execução dos serviços.
- 5.1.22.21. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habitação pela CONTRATADA deverá dar ensejo à tomada de medidas cabíveis previstas na Instrução Normativa SLTI/MPOG, ou à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 5.1.22.22. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente CONTRATO, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.
- 5.1.22.23. Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços.
- 5.1.22.24. Atender prontamente as exigências da CONTRATANTE inerentes ao objeto do CONTRATO
- 5.1.22.25. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do presente CONTRATO, até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado.

- 5.1.23. A CONTRATADA deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização.
- 5.1.24. Uso obrigatório de EPI pelos empregados da contratada alocados para execução do serviço quando as atividades a serem desenvolvidas o exigirem
- 5.1.25. Cabe a CONTRATADA providenciar que o domicílio bancário dos empregados seja na cidade ou na região metropolitana na qual serão prestados os serviços.
- 5.1.26. Além das obrigações constantes do Contrato, deverá a Contratada:
- 5.1.26.1. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços objeto desta proposta, de modo a conduzi-los eficientemente;
 - 5.1.26.2. Utilizar formulários próprios no controle de seus empregados, sendo vedado o uso, para esse fim, de formulários ou qualquer outro documento com o timbre do Banco;
 - 5.1.26.3. Apresentar, quando solicitado, comprovante de realização de exames médicos periódicos e/ou da implementação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional para os seus empregados;
 - 5.1.26.4. Consultar o gestor ou fiscal do contrato sempre que houver necessidade de esclarecimentos, submetendo, em tempo hábil, quaisquer problemas que possam implicar alterações quanto à execução do trabalho;
 - 5.1.26.5. Observar todas as leis, regulamentos e normas técnicas relativas à execução do objeto do contrato;
 - 5.1.26.6. Zelar pela guarda e conservação dos bens móveis, utensílios e equipamentos de propriedade dos órgãos participantes, disponibilizados para a execução do objeto.
- 5.1.27. Uso de produtos de higiene pessoal e saneantes domissanitários devidamente regulares em relação às normas de vigilância sanitária.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.1. A UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO – UEMA, obriga-se a:

- 6.1.1. Fornecer à CONTRATADA todos os esclarecimentos necessários para a execução dos serviços e demais informações que venham a ser solicitadas;

- 6.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 6.1.3. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato;
- 6.1.4. Emitir Ordem de Serviço (OS) para os serviços à medida de sua efetiva necessidade de implantação;
- 6.1.5. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 6.1.6. Eleger o(s) fiscal(s) do contrato;
- 6.1.7. 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;
- 6.1.8. Atestar através do(s) fiscal(is) do Contrato as Notas Fiscais emitidas pela CONTRATADA, após certificada a adequada prestação dos serviços;
- 6.1.9. Aplicar penalidades por descumprimento do contrato;
- 6.1.10. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
 - a) Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - b) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas CONTRATADAS;
 - c) 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;
 - d) 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.
- 6.1.11. Caberá à Administração a conferência dos documentos apresentados pela CONTRATADA.

- 6.1.12. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- 6.1.13. Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.
- 6.1.14. Realizar os pagamentos até 30 (trinta) dias após apresentação, pela CONTRATADA, da nota fiscal/fatura, devidamente atestada pelo setor competente;
- 6.1.15. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela CONTRATADA, no que couber.
- 6.1.16. Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no desempenho dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.
- 6.1.17. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
- a) Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - b) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas CONTRATADAS;
 - c) 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;
 - d) 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.
- 6.1.18. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- a) A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

- b) O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade; e
- c) O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

6.1.19. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

6.1.20. A Administração realizará pesquisa de preços periodicamente, sempre que julgar necessário, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados em Ata.

6.1.21. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado após a assinatura do atesto da nota fiscal que formalizar o recebimento definitivo, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA, mediante a apresentação dos itens relacionados a seguir:

7.1.1. Nota Fiscal/fatura, acompanhada da respectiva nota de empenho;

7.1.2. Certidão Negativa de débitos relativos aos tributos federais e a dívida ativa da União;

7.1.3. Certidão Regularidade do FGTS – CRF;

7.1.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhista – CNDT;

7.1.5. Certidão Negativa de Débitos da Receita Estadual – CND;

7.1.6. Certidão Negativa da Dívida Ativa da Receita Estadual – CNDA;

7.1.7. Certidão Negativa de Débitos Municipal – CND;

7.2. Certidão Negativa da CAEMA (Companhia de Saneamento Ambiental do Maranhão), conforme Decreto Estadual nº 21.178, de 26 de abril de 2005, desde que a empresa esteja sediada em São Luís/MA.

- 7.3. A nota fiscal/fatura será conferida e atestada pelo servidor responsável pelo recebimento definitivo do objeto licitado.
- 7.4. A UEMA poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes às multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA.
- 7.5. Não será efetuado o pagamento à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, pelo descumprimento deste Termo de Referência, sem que isso gere direito ao reajustamento do preço ou à atualização monetária.
- 7.6. Após satisfeitas todas as condições fixadas neste Termo de Referência, a empresa vencedora do certame deverá cadastrar-se no Sistema de Planejamento e Gestão Fiscal (SIGEF) e/ou quaisquer outros sistemas oficiais de informação do Estado que venham a substituir os atuais.
- 7.7. A nota fiscal que for apresentada com erro será devolvida à CONTRATADA para retificação e reapresentação.
- 7.8. Os postos de trabalho deverão ser atestados pela FISCALIZAÇÃO através da frequência dos funcionários, descontando, caso ocorra, os dias não trabalhados sem justificativa;
- 7.9. Fica estabelecido entre as partes o Instrumento de Medição de Resultados – IMR que tem por objetivo aferir os resultados e controlar a qualidade dos serviços prestados pela Contratada, atendendo o disposto na IN nº 05/2017;
- 7.10. O controle será feito por meio de sistema de pontuação, cujo resultado definirá o valor mensal a ser pago no período avaliado;
- 7.11. As situações abrangidas pelo Instrumento de Medição de Resultados – IMR se referem a fatos cotidianos da execução do contrato, não isentando a Contratada das demais responsabilidades ou sanções legalmente previstas;
- 7.12. A metodologia de avaliação será baseada nos seguintes procedimentos:
 - 7.12.1. O Fiscal do contrato, designado pela Contratante, acompanhará a execução dos serviços prestados, atuando junto ao preposto indicado pela Contratada;
 - 7.12.2. Verificando a existência de irregularidades na prestação dos serviços, o Fiscal do Contrato notificará o preposto da Contratada, para os devidos esclarecimentos e as providências necessárias;

- 7.12.2.1. A notificação quanto à existência de irregularidades na execução do contrato deverá ser por escrito, a depender da gravidade da situação ou da reincidência do fato;
- 7.12.2.2. Constatando irregularidade passível de notificação por escrito, o Fiscal do contrato preencherá termo de notificação, relatando a ocorrência, o dia e a hora do acontecido;
- 7.12.3. O termo de notificação será imediatamente apresentado ao preposto da Contratada, o qual, constatando a ocorrência, deverá atestar de pronto seu “visto” no documento, que ficará sob a guarda do Fiscal do contrato;
- 7.12.4. Havendo divergências quanto à veracidade dos fatos, deverá o preposto da Contratada registrar suas razões no próprio termo de notificação;
- 7.12.5. Em até 5 (cinco) dias úteis anteriores à apresentação da fatura mensal para atesto e pagamento, o Fiscal do contrato informará à contratada o resultado da avaliação mensal do serviço;
- 7.12.6. Caso a Contratada não concorde com avaliação apresentada, terá até 5 (cinco) dias úteis para apresentar contestação com as devidas justificativas. Se forem acatadas, total ou parcialmente, nova avaliação será emitida;
- 7.12.7. A Contratada de posse das informações repassadas pelo Fiscal do contrato emitirá fatura mensal relativa aos serviços prestados, abatendo do valor devido pela Contratante os descontos relativos à aplicação Instrumentos de Medicação de Resultados;
- 7.12.8. O Fiscal do Contrato, ao receber da Contratada as faturas mensais para atesto, somente o fará quando verificada a dedução dos descontos acima mencionados;
- 7.12.9. Após a regularidade da fatura, o Fiscal do Contrato juntará a estas os termos de notificação produzidos no período e os encaminhará para pagamento;
- 7.12.10. Paralelo às notificações de ocorrências, o Fiscal do Contrato fará avaliação mensal de desempenho e qualidade dos serviços prestados pela empresa contratada, cujo resultado será informado à Contratada e, ainda, dependendo do caso, poderá vir a gerar termo de notificação.
- 7.13. Os indicadores adotados e respectivas faixas de ajustes para pagamentos constam nos quadros a seguir:

INDICADOR Nº 1

SUBSTITUIÇÃO DE MÃO DE OBRA FALTOSA	
Finalidade	Garantir ocupação efetiva dos postos de trabalho.
Meta a Cumprir	100% dos postos autorizados pela Contratante ocupados.
Instrumento de Medição	Controle de frequência dos funcionários.
Forma de Acompanhamento	Acompanhamento pelo Fiscal do Contrato
Periodicidade	Por demanda
Mecanismos de cálculo	A cada solicitação de substituição que não for atendida dentro do prazo estabelecido neste Termo de Referência, será contabilizado 1 ponto. Somatório solicitações não cumpridas = X

INDICADOR Nº 2

CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS	
Finalidade	Garantir os direitos trabalhistas e previdenciários dos funcionários que prestam serviços na Instituição.
Meta a Cumprir	100% das obrigações trabalhistas e previdenciárias atendidas.
Instrumento de Medição	Comprovantes de pagamento das obrigações previdenciárias e contracheque dos funcionários.
Forma de Acompanhamento	Acompanhamento pelo Fiscal do Contrato

Periodicidade	Mensal
Mecanismos de cálculo	<p>A cada pagamento não realizado será contabilizado 1 ponto.</p> <p>Somatório de pagamentos não realizados = Y</p>

7.14. Para fins de aferição e aplicação dos descontos, serão consideradas as ocorrências identificadas entre o primeiro e o último dia de cada mês, levando em consideração o somatório dos indicadores adotados.

pagamento	<p>$(X + Y) \leq 2$: será pago 100% do valor da Nota Fiscal;</p> <p>$2 < (X + Y) \leq 4$: será pago 95% do valor da Nota Fiscal;</p> <p>Faixas de ajuste de $4 < (X + Y) \leq 6$: será pago 90% do valor da Nota Fiscal;</p> <p>$(X + Y) > 6$: será pago 85% do valor da Nota Fiscal.</p> <p>Obs: Quando $(X + Y) > 6$, além do desconto será aplicada a penalidade prescrita em contrato</p>
-----------	--

7.15. Os indicadores acima estabelecidos são passíveis de modificação, a qual será realizada mediante acordo entre a Contratada e a Contratante

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, por se tratar de contratação emergencial na forma do inciso VIII do artigo 75 da Lei nº 14.133/2021.

Habilitação jurídica

- 8.2. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 8.3. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

- 8.4. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.5. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.6. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 8.7. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.8. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.
- 8.9. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 8.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.12. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº

1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

- 8.13. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.14. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.15. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e/ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.16. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual e/ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.18. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.19. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 8.20. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 8.21. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
 - c.1) índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
 - c.2) capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;
 - c.3) patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

- 8.22. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 8.23. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

- 8.24. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
- 8.25. No mínimo, 1 (um) Atestado ou Declaração de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante forneceu ou está fornecendo produtos compatíveis com o objeto desta licitação;
- 8.26. Declaração, Certidão ou Atestado de capacidade técnica(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante executou, de forma satisfatória, por um período de no mínimo 01 (um) ano, serviços compatíveis com o objeto desta licitação, em quantidade mínima de 30% (trinta por cento) dos postos a estimados pela CONTRATANTE;
- a) Deverão ser observadas as seguintes condições na apresentação do(s) atestado(s):
- Razão social e CNPJ da pessoa jurídica emitente;
 - Endereço, telefone e e-mail da pessoa jurídica;
 - Períodos de vigência do contrato com a licitante;
 - Breve descrição dos serviços realizados pela licitante;
- b) Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica;
- c) O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados, no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificada no contrato social, devidamente registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de Pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB;
- d) Deverá ser apresentada declaração de que têm disponibilidade de equipamentos, veículos, pessoal técnico especializado e outros considerados essenciais para o cumprimento do objeto;

- e) Caso seja necessário, disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do CONTRATO que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$... (por extenso)**, conforme custos unitários apostos.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Universidade Estadual do Maranhão.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação, conforme classificação abaixo:

UNIDADE GESTORA: [...]

UNIDADE ORÇAMENTARIA: [...]

FUNÇÃO: [...]

SUBFUNÇÃO: [...]

PROGRAMA: [...]

AÇÃO: [...]

SUBAÇÃO: [...]

NATUREZA DE DESPESA: [...]

FONTE: [...]

11. DA ANTICORRUPÇÃO

11.1. Em demonstração de comprometimento e responsabilidade, as partes declaram conhecer e concordar integralmente com o estabelecido na Lei nº 12.846/2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, e se comprometem a observar e a fazer observar, inclusive por seus subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de contratação e de execução do objeto contratual.

11.2. Sendo assim, na execução do presente contrato, é vedado à requisitante e ao contratado e/ou ao empregado, preposto e/ou gestor seu:

11.2.1. Ao longo da vigência deste ajuste e após, prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada, ou a quem quer que seja;

- 11.2.2. Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº 12.846/2013;
- 11.2.3. Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar o presente Contrato;
- 11.2.4. Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações do presente Contrato, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- 11.2.5. Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro do presente Contrato;
- 11.2.6. Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional;
- 11.2.7. De qualquer maneira fraudar o presente Contrato, assim como realizar quaisquer ações ou omissões que constituam prática ilegal ou de corrupção, nos termos da Lei nº 12.846/2013, do Decreto nº 8.420/2015 e alterações ou de quaisquer outras leis ou regulamentos aplicáveis ("Leis Anticorrupção"), ainda que não relacionadas com o presente Contrato.

São Luís (MA), _____ de _____ de 2025.

Walter Gomes Goiabeira Filho
Coordenador de Serviços Operacionais e Paisagismo
Mat. nº 879685/2

Wesley Fran Cabral Costa
Chefe da Divisão de Planejamento Físico da UEMA
Mat. nº 907099/0