

TERMO DE REFERÊNCIA

Exemplo prático

Rodrigo Malveira Pinheiro
Coordenação de Planejamento de Serviços
(DLOG/PROGEST)

Considerações Iniciais

- O ETP é a “alma” do Termo de Referência: deve-se analisá-lo minuciosamente, a fim de identificar todos os aspectos da execução da compra ou serviço;
- TR não se faz sozinho: manter boa comunicação com o setor demandante;
- Multidisciplinaridade;
- IN SEGES/MPDG nº 05/2017;
- IN SEGES/ME nº 40/2020.

Exemplo Prático: Contratação de Porteiros

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de **CONTROLE, OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE PORTARIAS**, por meio de **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo menor preço global, sob o regime de **execução indireta e contínua**, em regime de **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**, em um único item, **em Edifícios da Universidade Federal de Pernambuco - Campus Joaquim Amazonas e Campus Centro**, com fornecimento de mão de obra, material, equipamentos de proteção individual e coletiva, uniforme, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Mensal Máximo Aceitável	Valor Total Máximo Anual
1	122 (cento e vinte e dois) postos de trabalho (com dedicação de mão de obra exclusiva) para prestação de serviço de PORTEIRO, 44h semanais. CATSER 8729	Unidade	1	R\$ 472.330,32	R\$ 5.667.963,84
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA LICITAÇÃO: R\$ 5.667.963,84 (cinco milhões, seiscentos e sessenta e sete mil, novecentos e sessenta e três reais e oitenta e quatro centavos).					

- Definição precisa, suficiente e clara do objeto;
- Verificar, no ETP, a localização em que o objeto será executado e citar no objeto.

- 1.4. O objeto da licitação é composto por um único item, a ser executado apenas no campus Recife. Logo, não se aplica o subitem 3.8, “b”, Anexo III da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, visto que se trata de um item indivisível.
- 1.5. A presente contratação adotará como regime de execução a **empreitada por preço global, em um único item, por ser possível definir previamente as quantidades dos serviços a serem, posteriormente, executados na fase contratual.**
- 1.6. O prazo de vigência do contrato é de 12 (meses), com início a partir de sua assinatura, 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. Este dispositivo tem como base o Estudo Técnico Preliminar, anexo II deste Termo de Referência, elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação (Portaria de Designação DLC-PROGEST nº 63/2020), constante no Processo Administrativo SIPAC n.º 2376.012371/2019-74.

- Neste caso, a licitação ocorrerá em um único item, não cabendo discorrer sobre parcelamento ou não;
- Apresentar justificativas para o regime de execução indicado.

Item 2 - Justificativa e Objetivo da Contratação

- 2.9. Tendo em vista o **Plano Estratégico Institucional (PEI) 2013/2027** da UFPE, percebe-se que há alinhamento entre o objetivo da contratação e o referido planejamento, o qual possui como um dos alicerces a ampliação, modernização e manutenção da infraestrutura física da universidade.
- 2.10. Vale ressaltar que o serviço de prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias está contemplado no **PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES-PAC: 2021**, sob o código nº 18644, página 78. Nome do órgão: 026242 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, UASG: 153080 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO.

- Citar os dispositivos de planejamento da Universidade: PEI e PAC.

5.1.11. Os requisitos de sustentabilidade incluem:

5.1.11.1 Responsabilidade social:

5.1.11.1.1 Conforme o Decreto nº 7.746/2012, seu artigo 4º, inciso IV, a presente contratação representa prática sustentável por fomentar uma maior geração de empregos, devendo a empresa contratada dar preferência à contratação de mão de obra local, tendo em vista os locais dos postos de trabalho, detalhados no Anexo V, deste Termo de Referência.

5.1.11.2 Gestão ambiental:

5.1.11.2.1 A empresa deverá priorizar o uso de produtos derivados de materiais reciclados ou recicláveis, quando da prestação dos serviços, conforme Lei nº 12.305/2010, art. 30, V.

5.1.11.2.2 A contratada e seus terceirizados deverão cumprir o que diz a Resolução nº 10/2020 do Conselho de Administração da Universidade Federal de Pernambuco, que dispõe, em seu artigo 1º, sobre a proibição da aquisição, entrada, comercialização e uso, nas dependências da universidade, dos seguintes produtos descartáveis:

- I. Garrafas plásticas de bebidas com capacidade inferior a 500 ml;
- II. Canudos plásticos descartáveis;
- III. Copos plásticos descartáveis;
- IV. Pratos plásticos descartáveis;
- V. Talheres plásticos descartáveis;

conversando
com a **PROGEST**

5.1.11.2.3 A empresa deverá cumprir, no que couber, as exigências da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010, mais especificamente no que diz respeito à:

- a. realização de um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes, conforme art. 6º, inciso V, IN SLTI/MPOG nº 01/2010;

- Sustentabilidade: âmbito social, âmbito ambiental;
- Estudar as leis e indicar os artigos e incisos pertinentes à contratação;
- Decreto nº 7.746/2012 e alterações (Decreto nº 9.178/2017); Lei nº 12.305/2010; Resolução nº 10/2020 do Conselho de Administração da Universidade Federal de Pernambuco; IN SLTI/MPOG nº 01/2010; Decreto nº 5.940/2006.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1. As categorias profissionais que serão empregadas no serviço estão enquadradas na Classificação Brasileira de Ocupações, conforme abaixo:

CATEGORIA PROFISSIONAL	CBO
Porteiro	5174-10

7.1.2. Conforme a categorização acima, os porteiros:

- Controlam, operacionalizam e fiscalizam portarias;
- Recepcionam e orientam visitantes, nas edificações onde serão lotados;
- Zelam pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades;
- Controlam o fluxo de pessoas e veículos, identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados;
- Encaminham portadores de mercadorias, volumes diversos e correspondências aos devidos locais de recebimento;
- Comunicam-se com o serviço de Segurança Institucional, via radiocomunicação, com o objetivo de manter a prevenção do sistema de segurança nas edificações;
- Fazem manutenções simples nos locais de trabalho;
- Zelam e fazem zelar pelas obrigações da empresa contratada, no que couber às atividades de rotina, comunicando quaisquer alterações ao preposto da empresa.

7.1.3. Essencialmente, chamar-se-á a escala de trabalho da alínea “a” do item 2 do Anexo VI-A da IN SEGES/MPDG nº 05/2017 de regime de escala **diarista**. As concepções dos tipos de postos levam em consideração o horário e a fluabilidade de funcionamento da repartição.

7.1.4. A concepção dos postos de serviços do objeto a ser licitado observou os seguintes elementos:

- i. Regime de escala: diarista;
- ii. Processos de portaria: predial, posto estático;
- iii. Turnos de trabalho: 1º (primeiro) turno ou 2º (segundo) turno;
- iv. Localidade: Recife.

7.1.4.1 O regime de escala adotado foi de diarista, cujas características são: carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta-feira, em uma jornada de 8 (oito) horas e aos sábados, em uma jornada de 4 (quatro) horas, envolvendo 1 (um) porteiro.

- Seção mais dinâmica do TR;
- Seguir o rol da IN 05/2017 dos elementos que devem constar neste item;
- Escala de horário, rotinas, funções, deveres e disciplina exigidos.

7.1.5. A tabela a seguir define detalhadamente os tipos de postos e suas quantidades:

Tipo de posto	CATSER	Serviço	Regime de trabalho	Quantidade de postos	Quantidade de recepcionistas
Tipo 1	8729	Porteiro	Regime de trabalho diarista, de segunda-feira a sexta-feira, das 06h às 14h, e 4 horas aos sábados, das 8 às 12 horas, totalizando 44 horas semanais, com 01 Porteiro.	61	61
Tipo 2	8729	Porteiro	Regime de trabalho diarista, de segunda-feira a sexta-feira, das 14h às 22h, e 4 horas aos sábados, das 12h às 16h, totalizando 44 horas semanais, com 01 Porteiro.	61	61
TOTAL DE POSTOS					122

7.1.8. Os profissionais designados para a execução dos serviços deverão:

- a. Atender às exigências de assiduidade e pontualidade, de modo a não comprometer a periodicidade estabelecida para a execução dos serviços contratados;
- b. Participar de treinamento, capacitação e reciclagem oferecidos ao longo da execução contratual;
- c. Fazer uso dos uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI) quando da execução dos serviços, disponibilizados pela empresa contratada em conformidade com o estabelecido neste Termo de Referência;
- d. Evitar fazer uso de aparelho de comunicação (celular, tablete, smartphone, caixas de som portátil e similares, bem como outros porventura massificados ao longo da execução contratual) durante a execução dos serviços, visando a evitar acidentes e prejuízos à qualidade dos serviços.
 - d.1 O uso de aparelho de comunicação será permitido aos profissionais durante o expediente laboral para tratar de assuntos familiares urgentes.
- e. Evitar uso de drogas lícitas, como o cigarro; não fazer uso de bebidas alcoólicas durante o turno de trabalho ou ilícitas nas dependências da UFPE, inclusive nos intervalos de repouso;
- f. Evitar atender ordens de servidores da UFPE, sobretudo as alheias à execução dos serviços a serem contratados, devendo se reportar única e exclusivamente ao preposto da empresa contratada com a qual mantém vínculo empregatício;
- g. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da UFPE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato a ser firmado.

7.2. Exige-se, ainda, do funcionário indicado:

- a. ensino fundamental completo;
- b. não estar impedido de prestar serviços no órgão por força do Decreto nº 7.203/2010, que veda o nepotismo na Administração Pública Federal;
- c. atestado de antecedentes criminais emitido nos últimos 30 (trinta) dias na localidade em que reside.

7.3. Na gestão dos profissionais envolvidos nas atividades do objeto deste termo a CONTRATADA deve oferecer treinamento e capacitação, através de profissionais habilitados, com o seguinte conteúdo:

- a. Atendimento ao público;
- b. Higiene no trabalho;
- c. Redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, coleta seletiva;
- d. Apresentação pessoal, hábitos e maneiras de trabalho.

Item 8 - Modelo de Gestão e Critérios de Medição

8.2 A gestão contratual caberá ao servidor [REDACTED] e-mail: [REDACTED] telefone (81) [REDACTED] o qual será substituído, nas faltas e ausências, pelo servidor [REDACTED], SIAPE [REDACTED] e-mail: [REDACTED] telefone [REDACTED] ambos lotados na [REDACTED]

8.3 As atribuições inerentes à fiscalização administrativa do contrato caberá ao servidor [REDACTED] SIAPE: [REDACTED], e-mail: [REDACTED] telefone (81) [REDACTED] o qual será substituído, nas faltas e ausências, pelo servidor [REDACTED], SIAPE [REDACTED] e-mail: [REDACTED] telefone (81) [REDACTED] ambos lotados na [REDACTED]

8.4 A fiscalização técnica do contrato caberá ao servidor [REDACTED], SIAPE [REDACTED], e-mail: [REDACTED] telefone (81) [REDACTED] o qual será substituído, nas faltas e ausências, pela servidora [REDACTED], SIAPE [REDACTED] e-mail: [REDACTED] telefone (81) [REDACTED] ambos lotados na [REDACTED]

8.5 Cada local onde haverá posto de trabalho, conforme Anexo V, deste Termo de Referência, terá um fiscal setorial e seu substituto.

8.5.1 Os fiscais setoriais e seus respectivos substitutos serão indicados pelos gestores das Pró-reitorias, centros, departamentos etc. e designados pelo Magnífico Reitor. A relação com os nomes será apresentada pela Coordenação de Planejamento de Serviços (CPS/DLOG) previamente à formalização do contrato.

- Já indicar gestores e fiscais;
- Fiscais Setoriais: Postos e Locais de Trabalho.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- 9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.
- 9.2. Segundo o Laudo Técnico para Licitação nº 009/2020, anexo VI, deste Termo de Referência, apesar de não ter sido identificada a necessidade de uso de EPI's específicos para o desenvolvimento das funções de porteiro, devem ser observados os requisitos adicionais de biossegurança relacionadas ao enfrentamento do SARS coV-2 por meio de orientações técnicas vigentes com destaque às atividades administrativas constantes nas rotinas estabelecidas.

- Atentar aos insumos necessários à execução dos serviços identificados no ETP;
- Os insumos devem ter sido previstos na pesquisa de preço;
- Verificar as recomendações do Laudo Técnico, se houver;
- Comunicação com a área técnica.

9.3. Portanto, a empresa contratada deverá se atentar às normas vigentes com relação à prevenção contra a pandemia da COVID-19 no fornecimento de máscaras descartáveis aos funcionários, tendo como referência o Decreto nº 49.252/2020, do governo do estado de Pernambuco; bem como a Lei Federal nº 14.019/2020. Além disso, devem ser observadas as recomendações de uso do Protocolo Padrão para atividades em funcionamento e do Protocolo Mínimo para Retomada dos Serviços Públicos Presenciais, disponíveis em <<https://www.pecontracoronavirus.pe.gov.br/wp-content/uploads/2020/08/protocolo-padrao-de-convivencia-com-a-covid.pdf>> e <[pecontracoronavirus.pe.gov.br/wp-content/uploads/2020/08/servicos-publicos-plano-de-convivencia.pdf](https://www.pecontracoronavirus.pe.gov.br/wp-content/uploads/2020/08/servicos-publicos-plano-de-convivencia.pdf)>, respectivamente.

9.3.1. Segundo os protocolos do governo do Estado de Pernambuco, recomenda-se a substituição da máscara a cada 4 (quatro) horas, devendo, portanto, cada funcionário possuir 2 (duas) máscaras por dia de trabalho, de segunda a sexta-feira. Nos sábados (meio expediente), apenas 1 (uma) máscara por dia para cada funcionário.

9.3.2. O quantitativo de máscaras exigido encontra-se na tabela abaixo:

EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	Quantidade (por funcionário)	Quantidade (total)	Vida útil (meses)
Máscara descartável	290 (duzentos e noventa) unidades	35.380 (trinta e cinco mil trezentos e oitenta) unidades	6 (seis)

9.4.6 O quantitativo de rádios a serem disponibilizados encontra-se na tabela abaixo:

EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE	Vida útil (meses)
Rádio de comunicação de alcance mínimo de 5.000 m.	61 (sessenta e uma) unidades	60 (sessenta)

Item 11 - Uniformes

11.5. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

Item	Quantidade (por funcionário)	Quantidade (total)	Vida útil (meses)
Calça comprida social ou saia reta com comprimento na altura dos joelhos, confeccionada com um tecido leve e fresco, que não amasse, que possua elasticidade e que proporcione conforto e facilite a movimentação nas tarefas do dia a dia, podendo ser usado em qualquer época do ano.	02 (duas) peças	244 (duzentos e quarenta e quatro)	6 (seis)
Blusa de manga curta, com gola, confeccionada com um tecido leve e fresco, que não amasse, que possua elasticidade e que proporcione conforto e facilite a movimentação nas tarefas do dia a dia, podendo ser usada em qualquer época do ano.	02 (duas) peças	244 (duzentos e quarenta e quatro)	6 (seis)
Blusa de manga comprida, confeccionada com um tecido leve e fresco, que não amasse, que possua elasticidade e que proporcione conforto e facilite a movimentação nas tarefas do dia a dia.	02 (duas) peças	122 (cento e vinte e duas)	6 (seis)
Sapato social fechado, na cor preta, antiderrapante, com salto baixo e confortável. Não pode ser de tecido, lona ou plástico. Deve ser feito de material resistente.	01 (um) par	122 (cento e vinte e dois)	6 (seis)

Item 12 - Obrigações da Contratante

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

- Atentar para elementos presentes no modelo que podem não ser pertinentes ao objeto a ser contratado.

Item 13 - Obrigações da Contratada

- 13.42. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.
- 13.43. Atender aos requisitos de sustentabilidade descritos no subitem 5.1.6 deste Termo de Referência.
- 13.44. Apresentar comprovação, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato, de que possui escritório na região metropolitana de Recife/PE, conforme o subitem 5.1.4., deste Termo de Referência.
- 13.45. Orientar os profissionais designados quanto ao que se pede nos subitens 7.1.7 e 7.1.8 deste Termo de Referência.
- 13.46. Disponibilizar profissionais habilitados e capacitados, atendendo as exigências dos subitens 7.2; 7.3 e 7.5 deste Termo de Referência.

- Acrescentar obrigações que foram mencionadas ao longo do TR nesta seção.

Item 22 - Sanções Administrativas

- Não se limitar às sanções apresentadas pelo modelo.

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
6	Permitir a presença de profissionais sem uniforme ou com uniforme sujos, manchados ou mal apresentados;	02
Demais itens a serem definidos.		

Considerações Finais

- Verificar se o ETP contém erros antes de elaborar o TR e solicitar correções ao setor demandante, se for o caso;
- Trazer justificativas para a opção pelo pagamento por Fato Gerador/Conta Vinculada, bem como para a opção pelo reajuste/repactuação;
- Verificar os pareceres da procuradoria de outras contratações, a fim de verificar possíveis correções e erros a serem evitados;
- Atentar para a numeração dos itens e subitens, pois o modelo da AGU pode vir com a numeração fora de ordem.

Coordenação de Planejamento de Serviços

cps.progest@ufpe.br

- Coordenadora: Thaís Vasconcelos de Souza
 - Equipe:
Kleber Delfino de Siqueira
Rodrigo Malveira Pinheiro