



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
SUPERINTENDÊNCIA DOS DESPORTOS DO ESTADO DA BAHIA-SUDESB

TERMO DE REFERÊNCIA

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SUPORTE ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL A PRÉDIOS PÚBLICOS

1. OBJETO

Constitui o objeto deste Termo à contratação dos serviços de Suporte Administrativo e Operacional a Prédios Públicos, posto de recepção I, posto de aux. de jardinagem e posto de porteiro, 44 horas semanais, para atender a Superintendência dos Desportos do Estado da Bahia - SUDESB, por meio de dispensa emergencial de licitação com fulcro no Art. 59, IV, da Lei nº. 9.433/2005.

2. CARACTERÍSTICAS, QUANTITATIVOS E LOCAL DE EXECUÇÃO:

| ITEM | POSTO DO SERVIÇO | CARGA HORÁRIA | QUANTITATIVO | LOCAL/ENDEREÇO |
|------|---|---------------|--------------|---------------------|
| 1 | Posto de Recepcionista I | 44 horas | 1 | Sede Administrativa |
| 2 | Posto de Porteiro | 44 horas | 1 | Sede Administrativa |
| 3 | Posto de Auxiliar de Jardinagem s/ material | 44 horas | 2 | Estádio de Pituáçu |

3. DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:

• **Posto de Recepcionista I**

Compreende as atividades recepcionar e prestar atendimento telefônico, devendo dirigir os visitantes aos setores desejados, em estrita observância às normas interna de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos visitantes e notificando seguranças com pessoas estranhas.

- **Posto de Porteiro**

Controla o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as, se previamente autorizadas, para os lugares desejados, opera equipamentos de controle de acesso, inclusive por meios eletrônicos, fiscaliza a entrada e a saída de veículos nas instalações, identificando o motorista, anotando a placa de veículo e mantendo o controle dos portões; executa outras atividades correlatas.

- **Posto de Auxiliar de Jardinagem**

Manter a conservação e manutenção de áreas verdes e agrícolas e cuidados como semoventes, bem como a operação de equipamentos, máquinas e utensílios.

4. ESPECIFICAÇÕES:

(x) Suporte Administrativo e Operacional de Prédios Públicos

4.1 O serviço terceirizado de suporte administrativo e operacional a prédios públicos compreende as atividades de recepção, controle de acesso a pessoas, de veículos e de bens móveis, conservação e manutenção de áreas verdes e agrícolas e cuidados com semoventes, bem como a operação de equipamentos, máquinas e utensílios, em consonância com as diretrizes estabelecidas na Instrução nº 032/2020, que a este termo integra como se literalmente transcrita.

4.2 Os serviços devem ser executados por profissionais que possuam qualificação técnica e treinamento compatível com a atividade a ser desempenhada, sob inteira responsabilidade da contratada, que deve orientá-los quanto às suas obrigações e afazeres.

4.3 Os serviços devem ser executados em conformidade com as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção às pessoas, aos bens e ao meio-ambiente, pertinentes à atividade.

5. PRAZO DO CONTRATO:

5.1 Os serviços contratados terão o prazo de vigência contratual, de 90 (noventa) dias, contados a partir da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual período, ou até conclusão do processo licitatório.

6. VALOR ESTIMADO:

6.1 O proponente deverá elaborar a sua proposta escrita de preços de acordo com as exigências constantes do Termo de Referência, em consonância com o modelo proposto **ANEXO I**, expressando os valores em moeda nacional – reais e centavos, em duas casas decimais, ficando esclarecido que não serão admitidas propostas alternativas.

7. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Unidade Orçamentária:

Unidade Gestora:

Função:

Sub-função:

Programa:

PAOE:

Região de Planejamento:

Natureza da Despesa:

Destinação de Recurso:

8. RITO DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO:

8.1 Será em conformidade com o art. 65 da Lei Estadual n.º 9.433/2005, art.10 do Decreto Estadual n.º 12.366/2010 e o quanto estabelecido no item 09 e seus subitens da Instrução n.º 05/2011, bem como a Instrução n.º 09/2011 e a **Instrução Conjunta SAEB-SEFAZ no 001/2015**.

8.2 Será **provisionado** um percentual a ser calculado com base no valor homologado nesta Dispensa Emergencial, a ser descontado em cada fatura mensal, em referencia a Lei Anti-Calote.

9. TEXTOS NORMATIVOS:

| |
|---|
| Lei no 12.949/14 - dispõe sobre provisões de encargos trabalhistas |
| Decreto no 15.219/14 - regulamenta a Lei no 12.949/14 |
| Decreto no 12.366/10 - estabelece normas de contratação de serviços terceirizados |
| Portaria SAEB no 976/15 - define metodologia para cálculo do percentual de provisionamento |
| Instrução SAEB no 010/17 – orienta quanto aos procedimentos para prestação de garantia contratual |
| Instrução conjunta SAEB-SEFAZ no 001/2015 -retenção de provisões de encargos trabalhistas e previdenciários |
| Instrução normativa SAEB no 014/2014 (alterada pela Instrução SAEB no 015/2015) - orienta a contratação e fiscalização dos serviços terceirizados |
| Instrução SAEB no 005/2011 (retificada pela Instrução SAEB no 006/2011 e alterada pela Instrução SAEB no 008/2014) - orienta a aplicação do Decreto no 12.366/10. |
| Instrução SAEB no 009/11 (alterada pela Instrução SAEB no 015/11) - Conservação e limpeza por posto de serviço |

10. RESPONSÁVEIS PELAS INFORMAÇÕES CONSTANTES NO TERMO:

Servidor responsável: Liz Roseane de Lima Batista



Documento assinado eletronicamente por **Liz Roseane de Lima Batista**, **Coordenadora**, em 12/07/2023, às 15:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://seibahia.ba.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **00070625681** e o código CRC **905A656B**.