



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2021

I - Regência Legal Lei Federal 10.520/02, subsidiariamente a Lei 8.666/93 e Lei Complementar 123/2006; Decreto Municipal nº 158 de 18/06/2013 (Pregão) e Decreto Municipal nº 028 de 10/06/2020 (pregão Eletrônico) e supletivamente Decreto Federal n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018; na Instrução Normativa n.º 05 Seges/MPDG, de 26/05/2017, IN/SLTI n.º 06, de 23/12/2013; na Portaria nº 443 MPDG de 27 de dezembro de 2018.	
II - Órgãos Interessados Secretaria de Administração / Secretaria de Educação / Secretaria de Assistência Social / Secretaria Municipal de Saúde / Secretari Municipal de Infraestrututa, Transportes e Serviços Públicos	
III - Modalidade Pregão Eletrônico nº 014/2021	IV - Processo Administrativo Nº 190/2021
V - Tipo de Licitação Menor Preço	VI - Regime de Execução Indireta, empreitada por preço unitário.
VII - Critério de Julgamento Menor Preço por global	VIII – Exclusiva ME/EPP () SIM (X) NÃO
IX – Objeto: Constitui objeto desta licitação a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de pessoal para Apoio Administrativo e Apoio de Serviços Gerais, a serem executados em Órgãos da Administração Pública Municipal de Presidente Tancredo Neves, Bahia, conforme especificações, quantidades e descrições constantes do edital e respectivo termo de referência.	
X – Sessão Pública: Data Limite Recebimento Propostas : 17/06/2021 às 10h00min (horário de Brasília) Início Sessão Eletrônica 17/06/2021 às 10h00min (horário de Brasília) Endereço Eletrônico: www.gov.br/compras/pt-br/	
XI. Dotação orçamentária: Responderão pelas despesas objeto da licitação as dotações indicadas no edital e contrato	
XII. Prazo do Contrato 12 meses.	
XIII. Local, horário e meio de comunicação para esclarecimentos sobre este Edital As informações e esclarecimentos necessários ao perfeito conhecimento do objeto desta licitação serão prestados pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, diariamente, das 08h00min às 12h00min, na Sala de Licitações, sito a Av. Adolfo Araujo Borges, SN, Centro, Presidente Tancredo Neves, Bahia, pelo Telefax (073) 3540-1025 ou pelo e-mail adm.licitacaoptn@gmail.com ou pelo telfax (073) 3540-1025.	
Pregoeiro responsável: <p style="text-align: center;">Antônio Jorge Machado Pereira Pregoeiro Oficial Portaria 01/2021</p>	



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2021

1 – OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1. Constitui objeto desta licitação a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de pessoal para Apoio Administrativo e Apoio de Serviços Gerais, a serem executados em órgãos da Administração Pública Municipal de Presidente Tancredo Neves, Bahia, conforme especificações, quantidades e descrições constantes deste edital e respectivo termo de referência.

1.2. Em caso de divergência entre as especificações do objeto descritas no Sistema Eletrônico de Licitações e as especificações técnicas constantes no Termo de Referência - Anexo I, o licitante deverá obedecer a este último.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1 As despesas decorrentes deste procedimento licitatório correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Unidade: **3300/5500/6600/7700/8800/9909/1101**

Atividade: **2005/2040/2014/2050/2051/2027/2015/2017/2133/2129/2130/2108/2128/2131**

Elemento: **33.90.39.00.00**

Fonte: **00/42/01/02/19/14**

2.2. Os recursos têm como origem o orçamento vigente do Município licitante e, para o exercício seguinte e em caso de prorrogações, serão lançadas as dotações correspondentes dos referidos exercícios.

3. PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

3.1. O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, às disposições da Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002; Lei Complementar nº. 123/2006 e subsidiariamente a Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993; Decreto Municipal nº 158 de 18/06/2013 (Pregão) e Decreto Municipal nº 028 de 10/06/2020 (pregão Eletrônico) e, ainda, supletivamente Decreto Federal n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018; na Instrução Normativa n.º 05 Seges/MPDG, de 26/05/2017, IN/SLTI n.º 06, de 23/12/2013; na Portaria nº 443 MPDG de 27 de dezembro de 2018.

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. Como condição específica para participação do pregão por meio eletrônico é necessário, previamente, o credenciamento de usuário pelos licitantes no registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão Eletrônico no Portal de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras/pt-br).



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

- 4.2. O credenciamento se dará através da atribuição de chave de identificação e/ou senha individual.
- 4.3. O credenciamento do usuário será pessoal e intransferível para acesso ao sistema, sendo o mesmo responsável por todos os atos praticados nos limites de suas atribuições e competências.
- 4.4. O credenciamento do usuário implica em sua responsabilidade legal e na presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão.

5. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

5.1. Poderão participar deste pregão quaisquer licitantes, pessoas jurídicas, que:

- a) detenham atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;
- b) estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no § 3º do artigo 8º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2/2010.
- c) atendam aos requisitos mínimos de classificação das propostas exigidos no edital;
- d) comprovem possuir os documentos de habilitação e demais exigidos neste edital, apresentando-os nos termos e formas aqui previstas.

5.2. Para usufruir dos benefícios estabelecidos na Lei Complementar 123/2006, as empresas interessadas deverão declarar que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

5.3. Como condição de Participação no Pregão a empresa deverá assinalar, ainda, “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

- a) que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;
- b) que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- c) que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- d) Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 16 de setembro de 2009.

5.4. Não serão admitidas a participarem deste pregão:

- a) consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
- b) empresas que estejam suspensas temporariamente de participar e de licitar com a Administração Pública ou ainda as declaradas inidôneas;



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

c) que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, 5

2.5. TAMBÉM NÃO SERÁ ADMITIDA A PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS no presente procedimento:

a) *“É vedada a participação de cooperativas em licitação quando, pela natureza do serviço ou pelo modo como é usualmente executado no mercado em geral, houver necessidade de subordinação jurídica entre o obreiro e o contratado, bem como de pessoalidade e habitualidade.”* (Súmula 281 do TCU).

b) No caso do objeto licitado os serviços desenvolverão de forma contínua e habitual, sendo imprescindível a existência de subordinação entre os profissionais alocados para a execução dos serviços e a contratada.

c) *“A Cooperativa de Trabalho não pode ser utilizada para intermediação de mão de obra subordinada”*. (art. 5º da Lei 12.690/2012)

5.6. Em consonância com as disposições legais retrocitadas fica impedida de participar desta licitação e de contratar com a Administração Pública a pessoa jurídica constituída por membros de sociedade que, em data anterior à sua criação, haja sofrido penalidade de suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração ou tenha sido declarada inidônea para licitar e contratar e que tenha objeto similar ao da empresa punida.

5.7. É vedado ao agente político e ao servidor público de qualquer categoria, natureza ou condição, ou pessoas que possuam relação de parentesco com os mesmos até 3º grau, celebrar contratos com a Administração direta ou indireta, por si ou como representante de terceiro, sob pena de nulidade, ressalvadas as exceções legais previstas em lei.

5.8. Qualquer declaração falsa sujeitará o licitante às sanções previstas neste edital, na legislação cível e criminal.

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

5.10. Só participarão da reabertura da sessão pública, nos termos deste edital, os licitantes que informarem seus endereços eletrônicos em campo próprio disponibilizado pelo sistema, após a fase de aceitação, caracterizando renúncia a esta possibilidade a ausência de manifestação neste momento.

5.11. O descumprimento de qualquer condição de participação acarretará a inabilitação do licitante.

6. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

6.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, **concomitantemente** com os documentos de habilitação exigidos no edital e seus anexos, proposta com a descrição do objeto



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

6.1.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital e seus anexos, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

6.2. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão, sob pena de inabilitação, encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

6.3. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.4. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

6.5. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

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

6.7. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

6.8. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.9. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

6.10. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

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

- a) Valor unitário e total do item
- b) Descrição detalhada do objeto.

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

6.13. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários,



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

6.14. O prazo de validade da proposta não será inferior a sessenta (60) dias, a contar da data de sua apresentação.

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

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

7.3. Também será **desclassificada a proposta que identifique ou possa identificar o licitante.**

7.4. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.5. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.6. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.7. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.8. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.9. O lance deverá ser ofertado pelo **valor global.**

7.10. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.11. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.12. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 0,01, sob pena de desclassificação da proposta.

7.13. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**ABERTO e FECHADO**”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final fechado.

7.14. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.15. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.16. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.17. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

7.18. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.19. Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o **reinício da etapa fechada**, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

7.20. Aberta a etapa competitiva, os licitantes com propostas classificadas poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do recebimento e respectivo horário de registro e valor.

7.21. Os lances serão ofertados pelo valor global dos serviços.

7.22. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, não sendo aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema.

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

7.24. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema.

7.25. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.26. O Critério de julgamento adotado será o menor preço global, conforme definido neste Edital e seus anexos.

7.27. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.28. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.29. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.30. Em caso de empate, será assegurado, nos termos da Lei Complementar nº. 123/2006, a preferência de contratação para as microempresas, empresas de pequeno porte e equiparados beneficiárias do regime diferenciado e favorecido, nos termos que segue:

7.30.1. Entende-se por empate as situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

7.30.2. Nesta hipótese, microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

7.30.3. Não ocorrendo contratação de ME/EPP ou equiparado na forma do item anterior, serão convocadas as ME/EPP e equiparados remanescentes considerados empatados na ordem classificatória para o exercício do direito de ofertar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame (Art. 45, II, da LC nº 123/06)

7.30.4. O direito a ofertar proposta de preço inferior somente será deferido às licitantes que permaneçam conectados na sessão.

7.30.5. O disposto neste item somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

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

- a) produzidos no País;
- b) produzidos por empresas brasileiras;
- c) produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- d) produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação

7.31.1. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

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



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

7.34. No pregão, qualquer modificação na proposta tendente a alterar o teor das ofertas deve ocorrer na etapa de negociação, a qual deve ser realizada entre a pregoeiro e o licitante por meio do sistema eletrônico (art. 24, §§ 8º e 9º, do Decreto 5.450/2005), tendo como finalidade a obtenção de preços melhores dos que os cotados na fase competitiva e, conseqüentemente, a proposta mais vantajosa para a Administração. Acórdão 834/2015-Plenário | Relator: BRUNO DANTAS

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

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

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

8.3. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado pela administração.

8.4. Caso o primeiro colocado tenha usufruído dos benefícios do tratamento diferenciado estabelecido na LC 123/2006, o Pregoeiro poderá consultar o Portal da Transparência do Governo Federal, seção “Despesas – Gastos Diretos do Governo – Favorecido (pessoas físicas, empresas e outros)”, bem como outras plataformas de divulgação de informações para verificar se o somatório dos valores das ordens bancárias recebidas pelo vencedor se adequam aos limites legais para o enquadramento e tratamento diferenciado.

8.1.1. A consulta também abrangerá o exercício corrente, para verificar se o somatório dos valores das ordens bancárias por ela recebidas, até o mês anterior ao da sessão pública da licitação, extrapola os limites acima referidos, acrescidos do percentual de 20% (vinte por cento) de que trata o artigo 3º, §§ 9º-A e 12, da Lei Complementar nº 123, de 2006.

8.2. O critério de julgamento será o de **menor preço global**.

8.3. Será desclassificada a proposta final que:

- a) Contenha vícios insanáveis ou ilegalidades;
- b) Não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Edital ou Termo de Referência;
- c) Apresentar preços que sejam manifestamente inexequíveis;
- d) não cote todos os itens constantes do Termo de Referência

8.4. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.5. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” prazo de no mínimo duas horas, sob pena de não aceitação da proposta.

8.6. O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, desde que formalmente aceite pelo Pregoeiro.

8.7. O Pregoeiro sempre poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da municipalidade para orientar sua decisão. Caso o Órgão não possua, no seu quadro de pessoal, profissionais habilitados para emitirem parecer técnico, poderá ser formulado por pessoa física ou jurídica qualificada e contratada pela Administração.

8.8. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.9. Nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

8.10. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9. DA HABILITAÇÃO

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

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União;
- b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php.
- c) Certidão Negativa de Inidoneidade emitida no sitio do TCU <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:::NO:3,4,6::&cs=3wsJZq0IEySggtLR29GQKCFDNLIA>

9.1.1 A consulta aos cadastros poderá ser realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n.º 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

- 9.1.2. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- 9.1.3. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “a”, “b” e “c” do item 9.1 pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).
- 9.2. Não sendo possível a verificação dos cadastros constantes nas alíneas do item 9.1 antes da análise da habilitação, seja por qual motivo for, a verificação poderá ser realizada posteriormente, antes da assinatura do contrato ou emissão de ordem de serviço/nota de empenho, em havendo alguma restrição o licitante será inabilitado, fato este que incorrerá em reabertura da sessão para continuidade, e aproveitamento de todos os atos suscetíveis de aproveitamento.
- 9.3. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica.
- 9.4. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.
- 9.5. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.
- 9.6. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo mínimo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.
- 9.7. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
- 9.8. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 9.9. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 9.10. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 9.11. Caso todos os licitantes forem inabilitados, o pregoeiro poderá conceder aos licitantes prazo de 04 (quatro) dias úteis para envio de nova documentação de habilitação nos termos do art. 48, § 3º da Lei nº 8.666 de 1993, aplicado por analogia e com adequação dos prazos do pregão.



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

9.11.1 A reapresentação de documentos de habilitação ocorrerá como documentação complementar em sessão virtual designada pelo pregoeiro pelo menos 4 (quatro) dias uteis de antecedência.

9.11.2. O pregoeiro convocará os licitantes, na ordem de classificação, para apresentação dos documentos de habilitação retificados, no prazo de até uma hora, para nova análise nos termos do edital.

10. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

10.1. A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** será comprovada mediante a apresentação do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado da documentação pertinente à investidura de seus atuais administradores nos respectivos cargos.

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

10.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI deve apresentar : Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br

10.3. Juntamente com os documentos de habilitação, deverá ser encaminhada Declaração de atendimento as exigências de habilitação e de inexistência só sócios e/ou diretores que sejam servidores municipais do ente licitante ou relação de parentesco com agentes políticos da municipalidade, conforme modelo constante dos anexos deste edital (ANEXO V)

11. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

11.1. A **REGULARIDADE FISCAL** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, Federal e Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- d) prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), mediante a apresentação da Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FTGS/CRF.
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (CNDT).



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

f) Alvará de Funcionamento

11.2. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão, sob pena de inabilitação, encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006, sob pena de inabilitação.

11.2.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

11.2.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal 10.520/2002, especialmente a definida no art. 7º, e neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, com REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

12. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

12.1. A **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Balanço patrimonial, devidamente registrado na junta comercial, conforme estabelecido no artigo 1.078 do Código Civil, e demonstrações contábeis do último exercício social, que deverão trazer obrigatoriamente a assinatura do representante legal da empresa e do contador ou de outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.
- b) Em substituição ao balanço patrimonial e demonstrações contábeis, as empresas com menos de um ano de atividade poderão apresentar apenas Demonstrativos Receita/Despesa ou faturamento mês a mês, do último exercício.
- c) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. Na hipótese em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar certidão emitida pela instância judicial competente afirmando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório.
- d) Certidão expedida pela Junta Comercial do Estado da Federação do domicílio da licitante, comprovando a condição de ME/EPP, com data de emissão não superior a 30 dias, sob pena de cassados os benefícios legais autorizados pela legislação.
- e) Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta. (Acórdão TCU n.º 1214/2013-Plenário e IN n.º 05/2017)

f) A boa situação financeira do licitante será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), igual ou maiores que 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial ou apurados mediante consulta in loco, no caso de empresas inscritas no CFMC:

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

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

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

12.1.1 A não observância ou não apresentação dos índices referidos ensejará a inabilitação da licitante.

12.2. Os índices referidos na alínea ‘f’ do item 12.1 poderão constar do próprio balanço registrado na junta comercial, constantes do SICAF ou ser formulado por contador separadamente, desde que, neste último caso, seja comprovada a regularidade profissional e haja declaração expressa do profissional nos seguintes termos: “*Declaro, para todos os fins legais e sob as penas da lei, sob pena de responsabilidade pessoal e criminal, que os cálculos apresentados foram elaborados com valores diretamente extraídos do balanço do último exercício social já exigível, na forma da lei*”

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

13. RELATIVOS A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

13.1. A **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) Declaração do licitante de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme modelo constante do Anexo VII

b) Apresentação de, ao menos, 01 (um) atestado, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da LICITANTE, acompanhado de Atestado de Capacidade Técnica devidamente registrado no CRA (Conselho Regional de Administração) que comprove a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto licitado, de forma satisfatória, demonstrando que a LICITANTE



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

gerencia ou gerenciou serviços de natureza similar;

b.1. Os atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito privado devem ter a firma do signatário reconhecida.

b.2. O pregoeiro poderá solicitar, em diligência, a comprovação das informações constantes dos atestados, solicitando, por exemplo, contratos, notas fiscais e outras informações que entenda necessárias para a comprovação e veracidade das informações atestadas.

b.3. Não serão aceitos atestados de empresas pertencentes ao mesmo grupo econômico.

c) Declaração de que manterá escritório na cidade de Presidente Tancredo Neves, que contará com um preposto, que será o responsável pelo controle efetivo dos funcionários terceirizados e que tenha poder de decisão para adoção de medidas reclamadas pela administração. (Anexo VIII)

d) Comprovação de o licitante possuir em seu quadro permanente, na data da licitação, profissional de nível superior (Administrador de Empresas), o qual figurará como responsável técnico do contrato, que comprove estar exercendo o seu ofício na Licitante, e que seja portador do competente registro no órgão de Classe da Categoria, o CRA – Conselho Regional de Administração, sendo esta comprovação feita através de cópia do contrato social, no caso de sócio, ou cópia autenticada da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) do Empregado devidamente assinada pela Licitante, ou por meio de idôneo contrato de prestação de serviços de consultoria e assessoria.

f) Declaração do representante legal da empresa de que comprovará junto à licitante os níveis de escolaridade exigidos para os profissionais, bem como de que se responsabiliza por quaisquer danos causados por seus empregados e prepostos à municipalidade, servidores e a terceiros. (Anexo IX)

14. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

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

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

b) Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

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

d) Anexo memória de composição de custos de cada posto de trabalho, conforme indicado no



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

termo de referência.

14.2. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

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

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

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

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

14.7. A proposta de preços deverá ser apresentada juntamente com a Declaração de Elaboração Independente de Proposta, conforme Modelo constante no Edital.

14.8. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por Tradutor Juramentado.

14.9. Caso os documentos sejam de procedência estrangeira deverão também ser devidamente consularizados.

15. DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS

15.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

15.1.1. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

15.2. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame, se houver interferência na formulação das propostas.

15.3. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço de email indicado no edital.

15.4. Declarado o vencedor, o Pregoeiro abrirá prazo de 30 (trinta) minutos, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

15.5. Durante o prazo para manifestação da intenção de recorrer, os licitantes interessados poderão solicitar ao Pregoeiro o envio por meio eletrônico, preferencialmente, ou outro meio hábil, de acordo com os recursos disponíveis no órgão dos documentos de habilitação apresentados pelo licitante declarado vencedor do certame ou de qualquer outro documento dos autos.

15.6. As razões do recurso deverão ser registradas em campo próprio do sistema, no prazo de 03 (três) dias, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

15.7. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da sessão pública deste Pregão, implica decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante vencedor.

15.8. Quando mantida a decisão, será realizado pelo Pregoeiro no prazo de até 03 (três) dias úteis a instrução e o encaminhamento dos recursos à autoridade superior.

15.9. A autoridade superior do órgão promotor do pregão terá o prazo de até 03 (três) dias úteis para decidir o recurso.

15.10. O recurso contra a decisão do pregoeiro terá efeito suspensivo.

15.11. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

15.12. As decisões e demais atos referentes ao procedimento serão entranhados nos autos do processo licitatório e publicados no Diário Oficial do Município, sendo facultativa a comunicação pessoal.

16. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

16.1. Não havendo a manifestação de recurso ou não sendo apresentadas as suas razões, o pregoeiro adjudicará o objeto da licitação à proponente vencedora, para posterior homologação do resultado pela autoridade superior.

16.2. Decididos os recursos eventualmente interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade superior adjudicará o objeto licitado ao licitante vencedor, homologando, em seguida, o procedimento licitatório.

16.3. A homologação e a adjudicação do objeto desta licitação não implicarão direito a assinatura do contrato.

17. DA ASSINATURA DO CONTRATO.

17.1. O adjudicatário será convocado, mediante publicação no diário ou, facultativamente, por escrito ou qualquer meio eletrônico, para assinar O CONTRATO, no prazo de até 5 (cinco) dias corridos, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 8.666/93 e 10.520/02 e neste edital.



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

17.2. Como condição para assinatura do contrato o licitante vencedor deverá manter todas as condições de habilitação.

17.3. A assinatura do contrato deverá ser realizada pelo representante legal da empresa ou mandatário com poderes expressos.

17.4. Se o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, é facultado à Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação pertinente, examinar e verificar a aceitabilidade das propostas subsequentes, na ordem de classificação, bem como o atendimento, pelo licitante, das condições de habilitação.

17.5. A licitante ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma prevista na Lei Federal n. 8.666/93.

17.6. As supressões poderão ser superiores a 25%, desde que haja resultado de acordo entre as partes.

17.7. Salvo expressa autorização da administração, é vedada a terceirização de quaisquer dos serviços objeto desta licitação.

17.8. Nos termos da legislação pertinente, o contrato decorrente desta licitação poderá ser prorrogado, atendido o interesse público.

17.9. Para fiel cumprimento das cláusulas e obrigações contratuais que serão firmadas, o Contratante exigirá da licitante vencedora a prestação de “**garantia de contrato**”, de acordo com o art. 56, § 1º, da Lei nº 8.666/93, no valor equivalente a 1% (um por cento) do valor global estimado do contrato a ser firmado, conforme constante do termo de referência.

18. REGIME DE EXECUÇÃO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.

18.1 Os serviços objeto deste Edital serão contratados conforme a necessidade e interesse da administração, sendo aferidos e pagos em parcelas regulares e mensais, mediante “Ordem de Serviços”.

18.2. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

18.3. O pagamento será realizado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal, isenta de pendências, no setor competente da prefeitura municipal. Ocorrendo alguma pendência, o prazo será interrompido até a nova apresentação.

18.4. Como condição para o pagamento, a contratante poderá **exigir da contratada a comprovação do cumprimento dos encargos trabalhistas e sociais** dos trabalhadores vinculados à prestação dos serviços.

18.5. Havendo qualquer atraso no pagamento dos encargos trabalhistas e sociais, o pagamento será



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

retido até a comprovação do pagamento ou, em último caso, poderá ser quitado diretamente pela administração até os limites dos créditos do contratado.

19. REAJUSTAMENTO

19.1 O preço inicialmente ajustado poderá ser revisto a qualquer momento em razão de álea extraordinária e poderá ser reajustado anualmente (álea ordinária), com a utilização preferencial do IPCA-E ou mediante repactuação, mediante a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos.

20. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO.

20.1. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pelo gestor de contrato designado pela administração no instrumento contratual ou em separado, independente da fiscalização de outros servidores designados especialmente para este fim.

20.2. As decisões e providências que ultrapassem a competência do representante deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

20.3. O contratante, a qualquer tempo, poderá determinar a substituição de prestador de serviços que se apresentem inadequados para a execução do serviço, ao interesse, ética e decoro públicos, bem como em desconformidade com as normas deste edital, legais e regulamentares.

21. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS.

21.1 Os serviços somente serão recebidos quando executados perfeitamente de acordo com as condições contratuais e demais documentos que integram este edital.

21.2. A reprovação dos serviços em qualquer fase de sua execução e a consequente correção não implica no perdão ou alteração das multas respectivas.

22. DAS PENALIDADES.

22.1 Pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante do pregão ou de contratado, as licitantes, conforme a infração, estarão sujeitas às penalidades estabelecidas no termo de referência e contrato.

23. DA RESCISÃO CONTRATUAL.

23.1. O contrato será rescindido nas hipóteses previstas nos artigos 77 e 78 da lei 8.666/93.

23.2. Nos casos previstos nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei 8.666/93, a administração poderá rescindir unilateralmente o contrato administrativo.

23.3. Ocorrendo a rescisão nos termos do item 23.2, sem prejuízo de outras sanções dispostas neste edital e na lei, a administração, por ato próprio, poderá reter os créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração;

23.4. Nas hipóteses de rescisão prevista nos itens anteriores não cabe ao contratado direito a qualquer



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

indenização.

24. REVOGAÇÃO – ANULAÇÃO.

24.1. A licitação poderá ser revogada ou anulada nos termos do art. 49 da Lei 8.666/93, no seu todo ou em parte.

24.2. A presente licitação poderá ser anulada por ilegalidade ou revogada por conveniência e oportunidade administrativa, sem que assista aos concorrentes o direito a qualquer reclamação ou indenização.

25. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

25.1. As normas que disciplinam este Pregão Eletrônico serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do procedimento e respeito aos princípios licitatórios.

25.2. Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente pregão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no Município de Presidente Tancredo Neves, Setor de Licitações.

25.3. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será **automaticamente** transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

25.4. Para agilização dos trabalhos, solicita-se que as licitantes façam constar da documentação o seu endereço, e-mail e os números de fax e telefone.

25.5. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

25.6. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

25.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

25.8. O Edital e seus anexos poderão ser obtidos no **portal oficial da prefeitura municipal de Presidente Tancredo Neves**, no portal eletrônico de licitações ou presencialmente na sala da comissão de licitações, sendo, neste caso, cobrado o custo de reprodução de R\$ 60,00 (sessenta reais), não sendo este pagamento condição para a participação no certame.

25.9. O Edital e a minuta de contrato foram aprovados pela Procuradoria Jurídica do Município, nos termos do parágrafo único do artigo 38 da Lei nº. 8.666/93 e alterações.



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

25.10. Fica eleito o Foro da Comarca de Valença para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

25.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I - Termo de Referência

- ANEXO A – Descrição e Atribuições dos Postos de Trabalho
- ANEXO B - Modelo de Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços
- ANEXO C – Acordo de Níveis de Serviço
- ANEXO D - Modelo de Proposta de Preços
- ANEXO E – Planilha Resumo de Composição da Memória De Cálculo.
- ANEXO F – Tabelas para Composição da Memória de Cálculo.
- ANEXO G – Quadros 01 A 04

ANEXO II – Modelo de Declaração de Proposta Independente

ANEXO III – Minuta de Contrato

ANEXO IV – Modelo de Procuração

ANEXO V – Modelo de Declaração de atendimento às exigência do edital e habilitação

ANEXO VI – Modelo de Declaração de Proteção ao Trabalho

ANEXO VII – Modelo Declaração Conhecimento dos Locais de Cumprimento do Objeto da Licitação

ANEXO VIII – Modelo de Declaração Escritório/Preposto

ANEXO IX – Declaração de Responsabilidade de Qualificação

Presidente Tancredo Neves, 01 de junho

Antônio Jorge Machado Pereira
Pregoeiro Oficial
Portaria 01/2021



EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2021

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

I - DO OBJETO

Constitui objeto desta licitação a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de pessoal para Apoio Administrativo e Apoio de Serviços Gerais, a serem executados em Órgãos da Administração Pública Municipal de Presidente Tancredo Neves, Bahia, conforme especificações, quantidades e descrições constantes do edital e deste termo de referência.

Como forma de garantir a eficiência na execução dos serviços e, ainda, controle e fiscalização dos serviços prestados, deverá a futura contratada manter escritório na sede do município contratante, que contará com equipe de apoio administrativo e um preposto, que será o responsável pelo controle efetivo dos funcionários terceirizados e que tenha poder de decisão para adoção de medidas reclamadas pela administração.

II – DA JUSTIFICATIVA

Ao lado dos serviços públicos que são prestados pela administração aos administrados, existem os serviços administrativos, que são aqueles voltados ao próprio funcionamento da administração pública, correspondendo, respectivamente, as atividades-fim e atividades-meio da administração pública.

Tem sido pacífico o entendimento dos Tribunais Judiciais e de Contas pela possibilidade dos entes públicos terceirizarem, mediante licitação, serviços vinculados à atividades-meio.

EMENTA: Consulta — Município — I. Definição de atividades-meio e atividades-fim — Atividades-fim consubstanciam atividades típicas de Estado — Impossibilidade de terceirização — Atividades-meio referem-se a atividades instrumentais, acessórias, auxiliares à persecução da finalidade estatal — Possibilidade de terceirização — II. Contabilização de despesas e serviços com mão de obra terceirizada — Lançamento na rubrica Outras Despesas com Pessoal se caracterizada terceirização como substituição de servidor ou empregado público¹.

¹ CONSULTA N. 783.098. Revista do Tribunal de Contas de Minas Gerais. abril | maio | junho 2010 | v. 75 — n. 2 — ano XXVIII. Consulta respondida pelo Tribunal Pleno na sessão do dia 17/03/10 presidida pelo Conselheiro Wanderley Ávila; presentes o Conselheiro Eduardo Carone Costa, conselheiro Elmo Braz, conselheiro Antônio Carlos Andrada, conselheira



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

No mesmo sentido, já afirmou o TCE-MG (Consulta nº 783.098, Relator Conselheiro Sebastião Helvecio) que “(...), a terceirização mostra-se adequada às denominadas atividades-meio do ente público, ou seja, não coincidentes com as suas finalidades institucionais, mas tão somente instrumentais, também denominadas atos materiais ou de gestão, e que, por isso, são geralmente praticados em igualdade com o particular, sob a regência do Direito Comum”.

Os serviços terceirizados demandados destinam-se à realização de atividades administrativas, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal do Órgão, necessários ao bom funcionamento dos diversos órgãos que compõem a estrutura administrativa do Município de Presidente Tancredo Neves, não inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores ou para complementação temporária para cargos em extinção.

Os serviços administrativos são indispensáveis para que a Administração possa funcionar com eficiência e celeridade, prestando os serviços públicos, que é a sua atividade-fim.

Os serviços a serem contratados neste procedimento são atividades auxiliares e de suporte ao desenvolvimento das atividades administrativas e serviços públicos, sendo, assim, simples serviços de apoio administrativo e de manutenção geral.

Assim, mostra-se prudente, razoável, econômica e legítima a terceirização dos serviços.

Tem-se, assim, como plenamente justificada a contratação.

Os serviços a serem prestados são comuns, nos termos legais, visto que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais praticadas no mercado.

Em relação ao Critério de Julgamento, é cediço que a Lei nº 8.666/93 traz a previsão de que, sempre que possível, os serviços serão divididos “em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis”. Em outras palavras, a Administração deve realizar uma análise em que se coteje a necessidade/vantajosidade de licitar o objeto de forma conjunta, sob o enfoque da inviabilidade técnica ou econômica. Nesse aspecto, foram consideradas duas vertentes: primeiramente, se o objeto comportaria materialmente a divisão, sem qualquer prejuízo; e segundo, se a divisão seria a opção mais vantajosa para a Administração, do ponto de vista técnico e econômico.

A Súmula 247 do Tribunal de Contas da União (TCU) estipula a obrigatoriedade da adjudicação por itens, mas traz a exceção: o objeto deve ser divisível, e **não deve haver prejuízo para o conjunto ou perda de economia de escala.**

No caso concreto, se verifica a dificuldade de se gerenciar o controle da execução dos serviços, a inevitável interferência entre os serviços abrangidos por contratos diferentes, bem como



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

sua exequibilidade. Acrescente-se que também a questão da economicidade ficaria comprometida com o parcelamento.

Assim tem-se como adequado, para a manutenção da economia de escala, a licitação através de **ÚNICO LOTE**, apesar de, posteriormente, as contratações serem realizadas por item. Indiscutível que se mostra a forma mais econômica para a administração.

Por todas estas razões, tem-se por justificada a licitação, a modalidade e tipo escolhidos e o critério de julgamento..

III – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços objeto deste Termo de Referência referem-se às áreas de trabalho descritas a seguir, acompanhadas das respectivas atribuições. Os serviços requeridos serão prestados continuamente, nas condições descritas no ANEXO A deste termo de referência.

Os serviços serão prestados em quaisquer instalações da municipalidade, tanto da Zona Urbana quanto da Zona Rural.

IV - DA DEMANDA ESTIMADA E DA CARGA HORÁRIA

Os serviços serão executados em jornadas de **08** (oito) e **04** (quatro) horas diárias, **com a possibilidade de ajustes para menos caso a necessidade de cada posto de trabalho seja suprida com jornadas inferiores**, conforme QUADRO 02 do anexo G deste Termo de Referência.

Da mesma forma, as quantidades de postos são estimadas e poderão ser implementadas no todo ou em parte, ao longo da vigência do contrato dependendo das necessidades da CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA estar preparada para atendimento em situações consideradas emergenciais e provisórias.

Os pagamentos considerarão os serviços efetivamente prestados, conforme necessidades da administração.

V - DA FIXAÇÃO E DO CONTROLE DA JORNADA DE TRABALHO E DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão prestados no horário compreendido entre 07:00 e 19:00 horas, de segunda a sexta-feira, perfazendo jornada conforme definido no QUADRO 01 do Anexo G deste Termo de Referência.

Caso o horário de expediente do Órgão seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

Tendo em vista o disposto nas Convenções Coletivas enumeradas no ANEXO A deste



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

Termo de Referência, no Artigo 74, §2º, da Consolidação das Leis do Trabalho, e no Artigo 2º da Portaria n.º 373 de 25/02/2011, do Ministério do Trabalho e Emprego, a CONTRATADA deverá realizar o controle de jornada de trabalho para controle de assiduidade e pontualidade de seus empregados.

a) O controle da jornada de trabalho nas dependências da CONTRATANTE deverá ser efetuado por meio de sistema alternativo de controle de jornada de trabalho, a saber: a) cartão de ponto manual; b) biometria; c) controle de ponto por cartão magnético; d) sistema de ponto eletrônico alternativo; e) folha de ponto manual; e outros permitidos por lei.

b) A jornada estimada para cada posto de serviço serve como parâmetro de proporção para pagamento de jornada inferior à contratada. Na hipótese de contratação de tempo parcial ou “part time” previsto no Art. 58-A da Consolidação das Leis Trabalhistas o salário a ser pago aos empregados será proporcional à jornada, respeitando o valor do salário pago àqueles que cumprem as mesmas funções em tempo integral.

Os serviços serão prestados nas dependências dos órgãos da administração municipal na sede e interior do Município de Presidente Tancredo Neves – Bahia.

Os serviços serão prestados em qualquer unidade e instalações da administração pública, inclusive em escolas. Assim a proposta apresentada deverá levar em conta que os serviços serão distribuídos por toda a municipalidade.

VI - DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, DA REQUISIÇÃO, DA DISPONIBILIZAÇÃO E DA SUBSTITUIÇÃO DOS PROFISSIONAIS.

A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá ser iniciada em, **no máximo, 48 (quarenta e oito) horas, contados da assinatura do contrato**, devendo a CONTRATADA, nesse prazo, alocar a mão-de-obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

A cada solicitação da CONTRATANTE para nova contratação, **inclusive quando da necessidade de substituições**, a CONTRATADA terá **até 48 (quarenta e oito) horas** para atendê-la, devendo, neste prazo, efetuar o recrutamento, a seleção e o encaminhamento dos novos profissionais às áreas demandantes.

a) O preenchimento das vagas afetas às categorias profissionais será realizado após análise curricular submetida à aprovação da CONTRATANTE.

b) Aprovado pela CONTRATANTE o currículo indicado, o profissional será alocado



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

pela CONTRATADA e dar-se-á início à contagem do tempo de disponibilidade do profissional, para fins de prestação dos serviços e de faturamento.

Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pela CONTRATANTE.

A CONTRATANTE reserva-se o direito de, eventualmente, não solicitar a substituição do profissional (cobertura) e, nessa hipótese, as horas referentes ao posto vago serão deduzidas da fatura.

Os serviços especificados no contrato não excluem outros, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução da tarefa estabelecida pela CONTRATANTE, obrigando-se a CONTRATADA a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.

A escolaridade de cada profissional deverá ser comprovada pela CONTRATADA, mediante a apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição legalmente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, exceto para aqueles cargos que exigem como escolaridade mínima o ensino fundamental incompleto, nesses casos a escolaridade poderá ser comprovada por declaração do recrutado.

A comprovação acima referida será realizada a **cada solicitação da CONTRATANTE**, cabendo à CONTRATADA recrutar, selecionar e encaminhar toda a documentação para análise e aprovação da CONTRATANTE, de forma a respeitar o **prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, para encaminhamento do novo profissional à área demandante.**

VII - DAS ESPECIFICAÇÕES E DA DISPONIBILIZAÇÃO DOS UNIFORMES

A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados, **desde início da execução dos serviços, uniformes NOVOS**, submetendo-os previamente à aprovação do Fiscal da CONTRATANTE.

a) Após a entrega do primeiro uniforme, a CONTRATADA deverá **substituí-los todos** por novos, **de 06 (seis) em 06 (seis) meses**, independentemente do estado em que se encontrem.

b) A CONTRATADA também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, **independente do prazo estabelecido acima**, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou mesmo para os empregados.

Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes e materiais deverão ser repassados aos seus empregados.

As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, duráveis e que não desbotem facilmente, compatível com o clima de Presidente Tancredo Neves e, se



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

for o caso, com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

Os uniformes deverão conter o **emblema da CONTRATADA**, de forma visível, preferencialmente, no blazer ou na própria camisa, podendo para isso conter um bolso, do lado esquerdo, para a sua colocação.

Todos os sapatos ou as sandálias deverão ser em couro maleável de boa qualidade, não sintético.

Caso exista algum empregado do sexo feminino que, por determinação médica, não possa calçar sapato (fechado) o mesmo deverá ser substituído por sandália em couro maleável natural, na cor preta.

Os uniformes deverão ser entregues aos empregados da CONTRATADA, mediante recibo em relação nominal, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao Fiscal da CONTRATANTE.

Às empregadas da CONTRATADA que sejam gestantes deverão ser fornecidos uniformes apropriados, substituindo-os sempre que necessário.

Os uniformes terão as seguintes características:

Tipo de Uniforme	Quant. Anual	
FEMININO		
Blusa branca de mangas compridas e/ou curtas, abotoamento frontal contendo a identificação da CONTRATADA – 3 peças	02	
Saia, calça comprida ou vestido na cor preta – 2 peças		
Sapato em couro, na cor preta – 2 peças		
MASCULINO		
Camisa branca de mangas compridas e/ou curtas, abotoamento frontal contendo a identificação da CONTRATADA – 3 peças		
Calça comprida na cor preta – 2 peças		
Sapato em couro, na cor preta – 2 pares		
Cinto em couro, na cor preta – 2 peças		
Meia, na cor preta – 2 pares		

VIII - DO PREPOSTO DA CONTRATADA

A CONTRATADA manterá, **durante todo o período de vigência do contrato, um Preposto**, com fins de representá-la administrativamente, sempre que necessário, devendo indicá-lo mediante **declaração específica**, na qual constarão todos os dados necessários, tais como nome completo, números de identidade e do CPF, endereço e telefones residencial e de celular, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, entre outros.

a) O Preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

serviços prestados.

b) A empresa orientará o seu Preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

c) O preposto deverá ter poder de gestão e administração para adotar as medidas ajustadas pela administração.

Na designação do Preposto é **vedada a indicação dos próprios funcionários** (responsáveis diretos pela prestação dos serviços junto à CONTRATANTE) para o desempenho de tal função.

O Preposto designado **não necessitará permanecer em tempo integral à disposição da CONTRATANTE**, devendo, contudo, serem observadas as exigências contidas neste termo de referência, no tocante à disponibilização de todas as informações requeridas, de forma a garantir o pronto atendimento a quaisquer solicitações da CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá instruir seu Preposto quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações da CONTRATANTE, do Fiscal do Contrato ou de seu substituto, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, desde que de acordo com a legalidade, e devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.

São atribuições do Preposto, dentre outras:

a) Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências da CONTRATANTE, **com auxílio do Encarregado-Geral**;

b) Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e das instalações da CONTRATANTE colocados à disposição dos empregados da CONTRATADA;

c) Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades da CONTRATANTE e da Fiscalização do contrato;

d) Apresentar informações e/ou documentação solicitada pelas autoridades da CONTRATANTE e/ou pela Fiscalização do contrato, inerentes à execução e às obrigações contratuais, em tempo hábil

e) Reportar-se ao Fiscal do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços e das demais obrigações contratuais;

f) Relatar ao Fiscal do contrato, pronta e imediatamente, **por escrito**, toda e qualquer irregularidade observada;



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

- g) Garantir que os funcionários **se reportem sempre à CONTRATADA, primeiramente**, e não aos servidores/autoridades da CONTRATANTE, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual;
- h) Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;
- i) Encaminhar ao Fiscal do contrato todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, bem como toda a documentação complementar exigida no contrato e neste termo de referência;
- j) Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, ou de qualquer outra documentação encaminhada, sempre que solicitado;
- k) Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA, respondendo perante a CONTRATANTE por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.

IX - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Além de outras obrigações decorrentes deste Termo de Referência, do contrato e da legislação pertinente, são obrigações do contratante:

1. Efetuar o pagamento na forma convencionada no Contrato.
2. Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto deste Termo de Referência.
3. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa prestar os serviços, por meio dos seus empregados, dentro das normas do contrato.
4. Propiciar acesso aos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução dos serviços.
5. Prestar as informações e os esclarecimentos, necessários à prestação dos serviços, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.
6. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio de servidor especialmente designado, nos termos do art. 67, da Lei n.º 8.666/1993.
7. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA, exigindo sua correção, **no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE.
8. Fiscalizar, mensalmente, o cumprimento de **Acordo de Níveis de Serviço**, conforme indicadores constantes do Anexo C do Termo de Referência - ACORDO DE NÍVEIS



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

DE SERVIÇO (ANS), impondo, conforme o caso, as sanções financeiras por metas não atingidas.

9. Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais.
10. Exigir o afastamento e/ou substituição, no **prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, de qualquer empregado ou mesmo do Preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização ou que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.
11. Comunicar, **por escrito**, à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço.
12. Impedir que terceiros executem o objeto deste Termo de Referência.
13. Não permitir que os profissionais executem tarefas em desacordo com as condições pré-estabelecidas.
14. **Exigir, mensalmente**, os **documentos comprobatórios** do pagamento de pessoal ou adotar qualquer outro procedimento de verificação que julgar necessário, entre eles os previstos na IN n.º 05/2017 e suas alterações.
15. Comunicar oficialmente, **por escrito**, à CONTRATADA quando **não houver necessidade de substituição de profissional** nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza.
16. Verificar, **antes de cada pagamento**, a **manutenção das condições de habilitação** da CONTRATADA e sua situação junto ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (**CEIS**), ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do **CNJ**.
17. Proceder a vistorias nos locais onde os serviços estão sendo realizados, por meio do Fiscal do contrato, cientificando o Preposto da CONTRATADA e determinando a imediata regularização das falhas eventualmente detectadas.
18. Acompanhar a entrega dos uniformes, quando for o caso, rejeitando os que não apresentarem boa qualidade e perfeito caimento nos profissionais, ou ainda os que estiverem em desacordo com as especificações exigidas.
19. Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa.
20. Comunicar à Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, em obediência ao princípio



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

da probidade administrativa, para que esta efetue a exclusão de ofício do Simples Nacional, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, caso a CONTRATADA optante pelo Simples Nacional não efetue a regular comunicação.

21. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, deverá oficiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB;
22. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, deverá oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.

X - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além de outras obrigações decorrentes deste Termo de Referência, do contrato e da legislação pertinente, são obrigações da contratada:

1. Recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE, no **prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas** após a solicitação, os profissionais necessários à realização dos serviços, aptos ao início imediato das atividades no posto para o qual está sendo designado, de acordo com o quantitativo solicitado e **com a qualificação mínima definida neste Termo de Referência**.
2. Apresentar ao Fiscal do contrato, no primeiro mês da prestação dos serviços, e sempre que solicitado, **atestados, comprovantes e carteiras profissionais, bem como quaisquer outros documentos que digam respeito a seus empregados** ou que, de alguma forma, tenham relação com o objeto do contrato e/ou com a prestação dos serviços contratados.
3. Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada otimização dos serviços, dando ênfase ao uso responsável dos recursos, visando à economia no emprego de materiais e à racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos.
4. Manter seus empregados sempre atualizados, por meio da **promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho** e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que a CONTRATANTE entender conveniente.
5. Fornecer, no primeiro mês da prestação dos serviços, e manter atualizada junto ao Fiscal do contrato, em Presidente Tancredo Neves, relação nominal dos empregados, indicando nome completo, função, local e horário do posto de trabalho, números de carteira de identidade (RG) e de CPF, endereço e telefones residenciais e número de celular.



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

6. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
7. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE.
8. 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.
9. Manter a disciplina nos locais de prestação dos serviços, retirando no **prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação**, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela CONTRATANTE.
10. Fornecer **02 (dois) uniformes completos, por semestre**, para cada profissional, conforme **especificações contantes do termo de referência**, tudo sujeito à aprovação da CONTRATANTE, vedado o repasse dos respectivos custos aos seus empregados.
 - 10.1. Substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, **independente do prazo mínimo estabelecido**, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou para os empregados.
11. Os funcionários deverão ser orientados a se apresentarem sempre limpos, asseados e vestidos com decoro, devendo ser substituído imediatamente o funcionário que não se portar de acordo com esta exigência.
 - 11.1. Registrar, controlar e apresentar/comunicar diariamente ao Fiscal do contrato, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, bem como as ocorrências havidas.
12. Manter, para controle de assiduidade e pontualidade de seus empregados, **sistema de controle de jornada** conforme previsto no termo de referência.
13. **Nomear Encarregado-Geral** responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este Encarregado terá, entre suas obrigações, a de reportar-se, quando houver necessidade, ao Fiscal do contrato e a de tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas na execução do contrato, além de cuidar da disciplina, controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados, manter contato com a fiscalização do contrato sempre que necessário.
 - 13.1. O Fiscal do contrato poderá ter acesso ao controle de frequência diária dos



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

empregados da CONTRATADA vinculados ao contrato sempre que julgar necessário.

14. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio do seu Encarregado-Geral.
15. Instruir os seus empregados, quanto à normas de segurança e de prevenção e combate a incêndios nas dependências dos edifícios em que serão prestados os serviços.
16. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, objetivando a correta execução dos serviços.
17. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos e informações solicitados, respondendo prontamente às reclamações formuladas e também as solicitações diversas, **no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, a contar da comunicação do Fiscal.
18. Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos comprovadamente causem ao patrimônio da CONTRATANTE, ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.
19. Efetivar os pagamentos e os ônus relativos a taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes deste contrato, tendo em vista que **os empregados da empresa não terão nenhum vínculo com a CONTRATANTE**.
20. Realizar, as suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto no processo de admissão quanto ao longo da vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames de saúde e preventivo exigidos, apresentando os respectivos comprovantes anualmente ou sempre que solicitado pela CONTRATANTE.
21. Fornecer ao Fiscal do contrato relações nominais de licenças, faltas etc., se houver, bem como escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos.
22. Pagar, **até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos seus empregados** utilizados nos serviços contratados, **de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da CONTRATANTE**, bem como **recolher no prazo legal, os encargos** decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo sempre que solicitado, as comprovações respectivas.
 - 22.1. Em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto no subitem acima, a



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que a CONTRATANTE possa verificar a realização do pagamento.

23. Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pela CONTRATANTE.

23.1. O atraso no pagamento de fatura por parte da CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, **não exime a CONTRATADA** de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares.

24. Controlar a frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura mensal.

25. Disponibilizar número de **telefone móvel** que permita contato imediato entre os Gestores e Fiscais da CONTRATANTE e o Encarregado-Geral e o Preposto da CONTRATADA de forma permanente, incluindo em dias não úteis.

26. Registrar, em livro específico de ocorrências, fornecido pela própria CONTRATADA, os principais fatos ocorridos durante as jornadas de trabalho de seus empregados.

27. Efetivar a reposição da mão-de-obra, sempre que solicitado pela fiscalização, **nos prazos a seguir estipulados, quando ocorrer ausência do profissional titular**, atendendo às mesmas exigências de qualificação feitas em relação ao substituído, nos seguintes casos:

27.1. Falta, justificada ou injustificada, inclusive por motivo de greve da categoria, **no prazo máximo de 4 (quatro) horas**, a contar da ciência da ausência do profissional;

27.2. Gozo de férias, afastamentos legais de qualquer natureza ou demissão, **a partir da data de início do período**, sendo que a empresa deverá apresentar a documentação do profissional que fará a cobertura provisória do posto **com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência em relação ao início das atividades**;

28. Na hipótese de a CONTRATANTE manifestar a desnecessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, nos termos do item 27.1 e 27.2, **as faltas deverão ser deduzidas da respectiva Nota Fiscal/Fatura, não ensejando qualquer sanção à CONTRATADA.**

29. Encaminhar ao Fiscal do contrato, **com antecedência mínima de 30 (trinta) dias**, a **relação de empregados que fruirão férias no período subsequente**, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los, inclusive com a apresentação dos



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

documentos que comprovem a qualificação técnica dos substitutos exigida neste Termo de Referência.

30. Relatar, **por escrito**, ao Fiscal do Contrato toda e qualquer anormalidade observada afeta à prestação dos serviços.
31. Obrigar-se a **manter rigorosamente em dia o pagamento das obrigações trabalhistas** devidas aos seus funcionários.
32. Orientar os funcionários para que se comportem sempre de forma cordial, e a se apresentem sempre dentro dos padrões de apresentação e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços.
33. Apresentar à CONTRATANTE, em observância às disposições da IN n.º 05/2017, nos seguintes prazos, **as informações e/ou documentos listados abaixo**:
 - 33.1. **Mensalmente** ou em outra periodicidade conforme o caso:
 - a) Nota Fiscal/Fatura;
 - b) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - c) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - d) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
 - 33.2. **Quando solicitado** pela CONTRATANTE:
 - a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
 - b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
 - c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares, a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
 - e)



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

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

f) Demais documentos necessários para a comprovação do cumprimento das cláusulas contratuais por parte da empresa.

33.3. **Quando da extinção ou rescisão do contrato**, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

34. Cabe ainda, à CONTRATADA, assumir a responsabilidade por:

a) Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os **seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE**;

b) Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;

c) Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

d) Encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação.

35. Fornecer, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, todos os comprovantes de pagamento dos empregados e recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas.

36. Estar ciente que, **a partir da assinatura do contrato, a CONTRATANTE fica autorizada a realizar o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores** quando houver falha no cumprimento



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

- das obrigações contratuais por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
37. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto do contrato sem a prévia autorização da CONTRATANTE.
 38. Executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidades a terceiros.
 39. Manter, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação e regularidade exigidas no edital.
 40. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
 41. Comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra utilizada, a fim de caracterizar a execução completa do contrato, em consonância com as prescrições insertas no anexo VIII-B, da IN n.º 05/2017.
 42. Cumprir com as obrigações trabalhistas e manter as condições de habilitação, sob pena de dar **ensejo à rescisão contratual**, sem prejuízo das demais sanções.
 43. **Apresentar**, caso seja **optante pelo Simples Nacional, no prazo de 90 (noventa) dias após a assinatura do contrato, cópias dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação a opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II, do § 1º, do artigo 30, da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.**
 44. Estar ciente que, **a partir da assinatura do contrato, a CONTRATANTE fica autorizada a reter, a qualquer tempo, a garantia** na forma prevista no termo de referência e contrato.
 45. Viabilizar, **no prazo de 60 (sessenta) dias**, contados do início da prestação dos serviços, a **emissão do Cartão Cidadão**, expedido pela Caixa Econômica Federal, para todos os empregados.
 46. Viabilizar, **no prazo de 60 (sessenta) dias**, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas.
 47. Oferecer todos os meios necessários para que seus empregados obtenham prontamente



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

os extratos de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização.

48. Apresentar, **no primeiro mês da prestação dos serviços**, e sempre que solicitado pela CONTRATANTE, os exames médicos admissionais dos empregados da CONTRADA vinculados ao contrato.
49. Apresentar todos os documentos exigidos neste Termo de Referência quando do início da prestação dos serviços, sempre que houver admissão de novos empregados.
50. É expressamente **vedado** à CONTRATADA:
 - a) Alocar para a prestação dos serviços que constituem objeto do presente contrato, nas dependências do órgão CONTRATANTE, **familiar de agente público** que neste exerça cargo em comissão ou função de confiança;
 - É considerado familiar o **cônjuge, companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau**;
 - No momento da contratação, a CONTRATADA deverá providenciar que o funcionário assine **declaração informando não ser familiar de agente público** que na CONTRATANTE exerça cargo em comissão ou função de confiança;
51. Cumprir o **Acordo de Níveis de Serviço**, conforme indicadores constantes no Anexo C do Termo de Referência – ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO (ANS), sujeitando-se aos ajustes de pagamento por metas não atingidas.
52. Reconhecer os direitos da administração em caso de rescisão contratual.
53. Outros decorrentes do edital, termo de referência e legislação.

XI - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DA CONTRATADA – BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela CONTRATADA:

- a) Fazer uso racional de água, adotando medidas para evitar o desperdício de água tratada e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo;
- b) O Preposto deve atuar como facilitador das mudanças de comportamento dos empregados da CONTRATADA;
- c) Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas; e



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

d) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água.

A CONTRATADA deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados.

São proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de pessoal no quadro da empresa.

A CONTRATADA deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

A CONTRATADA deverá disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) aos funcionários, quando necessário, para a execução das atividades de modo confortável, seguro e de acordo com as condições climáticas, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho.

A CONTRATADA deverá diminuir o uso de copos descartáveis na prestação de serviços nas dependências do órgão ou entidade, substituindo-os por garrafinhas (squeeze) para os funcionários.

É obrigação da CONTRATADA destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços.

A CONTRATADA deverá orientar seus empregados para colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, quando houver.

Deverá, se possível, adotar práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços.

Não manter relação de emprego/trabalho, de forma direta ou indireta, com menor de 18 anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 anos de idade em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos.

XII - DA CONTRATAÇÃO E DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

A contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência dar-se-á por meio de **Contrato Administrativo**, a ser assinado com a empresa vencedora do certame, no prazo de **05 (cinco) dias corridos a contar da convocação** para a sua celebração, **discriminando cada item de prestação de serviços (com base no preço mensal por posto)**, conforme **Minuta de Contrato** constante dos anexos do edital de licitação..



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

A **vigência do contrato** a ser firmado será de **12 (doze) meses, a contar da data da assinatura** do respectivo termo, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, **até o limite de 60 (sessenta) meses**, na forma do art. 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/93, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.

A CONTRATADA deverá, **no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da celebração do contrato**, alocar mão-de-obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela CONTRATANTE informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

Nas eventuais prorrogações contratuais, os **custos não renováveis** já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados **como condição para a renovação**.

Não será efetivada a prorrogação contratual quando os preços praticados pela CONTRATADA estiverem superiores aos praticados no mercado ou entender a administração pela não vantajosidade de prorrogação.

XIII - DO PAGAMENTO

O pagamento será realizado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal, isenta de pendências, no setor competente da prefeitura municipal. Ocorrendo alguma pendência, o prazo será interrompido até a nova apresentação.

Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida pelo Fiscal à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

Constatada a situação de irregularidade FISCAL da CONTRATADA, a mesma será notificada, por escrito, para, num prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, **sob pena de rescisão contratual**.

- a) O prazo para regularização ou encaminhamento de defesa de que trata o subitem anterior **poderá ser prorrogado uma vez e por igual período, a critério da CONTRATANTE**.
- b) O pagamento será efetivado, sem prejuízo da comunicação aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do fornecedor, caso esta persista, bem como da adoção das medidas **visando à rescisão do contrato**.



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

A critério da CONTRATANTE, poderão ser utilizados os créditos existentes em favor da CONTRATADA para compensar quaisquer possíveis despesas resultantes de multas, indenizações, inadimplências contratuais e/ou outras de responsabilidade desta última.

Ressalte-se que é vedada à CONTRATADA a vinculação da efetivação do pagamento mensal dos salários dos profissionais ao recebimento mensal do valor afeto ao contrato celebrado com a CONTRATANTE, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis pelo descumprimento contratual.

Caso a CONTRATADA não efetive o pagamento até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, a CONTRATANTE suspenderá o pagamento até que a situação seja regularizada, podendo, nos termos legais e deste termo de referência, utilizar os créditos para o pagamento dítiro dos trabalhadores.

A CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE, até o 5º dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, a Nota Fiscal/Fatura, a fim de que sejam adotadas as medidas afetas ao pagamento.

- a) Juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a CONTRATADA deverá disponibilizar as certidões de regularidade fiscal e outros que sejam solicitados pelo fiscal do contrato.
- b) A não disponibilização das informações e/ou documentos exigidos no subitem anterior caracteriza descumprimento de cláusula contratual, sujeitando a CONTRATADA à aplicação das penalidades legais e contratuais.
- c) Os pagamentos a serem efetuados à CONTRATADA deverão considerar o atendimento das metas na execução do serviço, com base no ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO – ANS (Anexo C do Termo de Referência), conforme previsto na Instrução Normativa n.º 05/2017.

A partir da assinatura do contrato, a CONTRATANTE fica AUTORIZADA a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos pela CONTRATADA.

O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS poderá ensejar o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

Ocorrerá a retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, nas hipóteses em que a CONTRATADA:

- a) Não produzir os resultados esperados, deixar de executar ou não executar as atividades contratadas com a qualidade mínima exigida;
- b) Deixar de utilizar os recursos exigidos para a execução dos serviços, ou utilizá-los



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

com quantidade inferior à demandada;

XIV - DA REPACTUAÇÃO DE PREÇOS

O objeto deste Termo de Referência será contratado pelo preço ofertado na proposta da licitante vencedora, que será **fixo e irrevogável pelo período de 12 (doze) meses**.

Será admitida a repactuação dos preços dos serviços contratados, desde que seja observado o **interregno mínimo de um ano**.

O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data do orçamento a que a proposta se referir, sendo certo que se considera como data do orçamento aquela do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta.

Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

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

A CONTRATADA poderá exercer, perante a CONTRATANTE, seu direito à repactuação, da data do registro da convenção ou acordo coletivo que fixar o novo salário normativo da categoria profissional **até a data da prorrogação contratual subsequente**, sendo que, **se não o fizer de forma tempestiva**, e, por via de consequência, **prorrogar o contrato sem pleitear a respectiva repactuação**, ocorrerá a **preclusão de seu direito de repactuar**. (Acórdão n.º 1.828/2008 – TCU/Plenário e IN SLTI n.º 02/2008).

As repactuações a que a CONTRATADA fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato, também serão objeto de **preclusão com o encerramento do contrato**.

As **repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA**, acompanhada de **demonstração analítica da alteração dos custos**, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva, o que deverá ser comprovado com a cópia do documento legal que lhe deu ensejo.

A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

XV - DAS SANÇÕES

Pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante do pregão ou contratada, as licitantes, conforme a infração, ficarão sujeitas as penalidades previstas neste termo de referência, edital e legislação que rege a matéria.

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

- a) deixar de apresentar a documentação exigida no certame;
- b) deixar de prestar a garantia ou reforçá-la nos prazos e condições estabelecidas;
- c) deixar de manter a proposta, recusar assinatura do contrato;
- d) Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- e) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- f) falhar ou fraudar na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo; ou
- h) cometer fraude fiscal.

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

- a) **Advertência** por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- b) **Multa** de:
 - 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
 - 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
 - 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

- 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e
- 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento), sem prejuízo de outras penalidades, inclusive rescisão contratual, suspensão do direito de contratar com a administração pública e inidoneidade de contratar com o poder público;
- 5% sobre o valor adjudicado ou proposta final do licitante para o caso de não manutenção da proposta (não apresentação de proposta realinhada) e recusa injustificada em assinar o contrato, além da declaração de inidoneidade para contratar com a administração pública pelo prazo de 02 anos;
- As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

Para efeito de aplicação de multas, salvo quando valor for estabelecido em percentual ou valor específico, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2,

Tabela 1

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

Tabela 2

INFRAÇÃO



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

- a) tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.

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

As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro Municipal de Fornecedores de Presidente Tancredo Neves

As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

XVI - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A execução do contrato e a respectiva prestação dos serviços serão acompanhadas e fiscalizadas por servidores (Fiscal do contrato e substitutos) a serem designados pelo Município de Presidente Tancredo Neves, na condição de representantes da CONTRATANTE.

Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente por Fiscais e substitutos designados.

Ao Fiscal compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do contrato e dos respectivos serviços, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem no curso de sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, ou problemas observados, conforme prevê o art. 67, da Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações.

São atribuições do Fiscal do contrato, entre outras:

- a) Receber a Nota Fiscal/Fatura apresentada pela CONTRATADA, bem como os demais documentos exigidos neste Termo de Referência, verificar o cumprimento do Acordo de Níveis de Serviço, e atestar a realização dos serviços, para fins de liquidação e pagamento;
- b) Ordenar a imediata retirada do local, seguida, quando for o caso, da substituição, pela CONTRATADA, **no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, independentemente de justificativa por parte da CONTRATANTE, de qualquer de seus empregados que embarçar ou dificultar a atuação da Fiscalização ou cuja conduta, atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou inadequados à CONTRATANTE ou ao interesse do serviço público;
- c) Emitir pareceres a respeito de todos os atos da CONTRATADA relativos à execução do contrato, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações, prorrogações e



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

rescisão do contrato;

d) Acompanhar a entrega dos uniformes, quando for o caso, rejeitando os que não apresentarem boa qualidade e perfeito caimento nos profissionais, ou ainda os que estiverem em desacordo com as especificações exigidas;

e) Comunicar oficialmente, **por escrito**, ao Preposto da CONTRATADA quando não houver necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza.

Cabe à CONTRATADA atender prontamente a quaisquer exigências da Fiscalização inerentes ao objeto do contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para a CONTRATANTE, não implicando a atividade de acompanhamento e fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, tampouco a co-responsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes.

As faltas ao serviço, a serem apontadas pelo Fiscal do contrato, desde que a CONTRATADA não tenha promovido as devidas substituições, serão descontadas das parcelas mensais, sem prejuízo da **aplicação de penalidades, se for o caso**.

É obrigação dos responsáveis pela fiscalização rejeitar quaisquer serviços quando entender que a sua execução está fora dos padrões técnicos e de qualidade definidos neste Termo de Referência.

A Fiscalização da CONTRATANTE terá livre acesso aos locais de trabalho da mão-de-obra da CONTRATADA, não permitindo que as tarefas sejam executadas em desacordo com as preestabelecidas.

A CONTRATANTE fiscalizará o cumprimento, pela CONTRATADA, das obrigações e encargos sociais e trabalhistas, no que se refere à execução do contrato, exigindo os documentos comprobatórios de regularidade.

Os esclarecimentos solicitados pela Fiscalização do contrato formalmente à CONTRATADA, quer seja por meio do Encarregado-Geral ou diretamente ao Preposto, deverão ser respondidos em, **no máximo, 24 (vinte e quatro) horas**. Caso os esclarecimentos demandados impliquem indagações de caráter técnico, ou qualquer outra hipótese de exceção, deverá ser encaminhada, **justificativa formal**, dentro do prazo supracitado, ao Fiscal do contrato para que este, caso entenda necessário, informe novo prazo de atuação da CONTRATADA.

As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal do contrato e/ou de seu Substituto serão encaminhadas por escrito à Secretaria Municipal de Administração, em tempo hábil para adoção das imediatas medidas saneadoras.

XVII - DA SUBCONTRATAÇÃO, FUSÃO, CISÃO OU INCORPORAÇÃO



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

A associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação devem ser comunicadas à CONTRATANTE para que esta delibere sobre a adjudicação do objeto ou manutenção do contrato, sendo essencial para tanto que a nova empresa comprove atender a todas as exigências de habilitação previstas neste Termo de Referência.

É expressamente **vedada a subcontratação total ou parcial** do objeto deste contrato, **sob pena de rescisão contratual**, sem prejuízo da aplicação de penalidade prevista neste termo de referência

XVIII - DAS PLANILHAS DE CUSTOS E DE FORMAÇÃO DE PREÇOS E DA PROPOSTA DE PREÇOS

O modelo de Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços está apresentado no Anexo B deste Termo de Referência, em conformidade com Instrução Normativa n.º 05, de 26/05/2017, e alterações posteriores.

As planilhas deverão contemplar as memórias de cálculo detalhadas, discriminando a metodologia e fórmulas adotadas pela LICITANTE para obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes de composição de custos e formação de preços dos postos de serviço, a fim de facilitar a análise por parte da área técnica.

A Planilha de Custos e Formação de Preços servirá para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução do contrato e deverá ser utilizada como base em eventuais repactuações ou revisões de preços.

No preenchimento da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços, a LICITANTE deverá observar as orientações/informações, referentes aos Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas de Trabalho locais das categorias, e demais valores e percentuais utilizados como parâmetro pela CONTRATANTE. Essas e outras orientações/informações estão dispostas nos itens seguintes deste termo de referência.

A inobservância das orientações/informações citadas neste termo de referência, quanto ao correto preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços resultará na desclassificação da proposta.

A área técnica da CONTRATANTE poderá realizar diligências junto à LICITANTE classificada em primeiro lugar, a fim de esclarecer dúvidas acerca dos valores e/ou percentuais informados na Planilha de Custos e Formação de Preços apresentada, sendo que a identificação da inclusão de informações e/ou valores em desconformidade com as normas gerais ou específicas aplicáveis à empresa (não comprovados documentalmente) acarretará a desclassificação da proposta.



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

A inobservância do prazo fixado pela CONTRATANTE para a entrega das respostas e/ou informações solicitadas em eventual diligência ou ainda o envio de informações ou documentos considerados insuficientes ou incompletos ocasionará a desclassificação da proposta.

Nos casos em que forem detectados erros e/ou inconsistências nas planilhas apresentadas, durante a análise da aceitação da proposta, a CONTRATANTE poderá determinar à LICITANTE vencedora, mediante diligência, a promoção de ajustes nessas planilhas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto.

A LICITANTE deverá preencher, além da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços, o Anexo D (Modelo de Proposta de Preços) deste Termo de Referência, observados os custos efetivos e as demais adaptações específicas para cada categoria/profissional.

A LICITANTE deverá encaminhar as Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços distintas, cujo preenchimento deverá observar as respectivas categorias, as quantidades de postos e as Convenções Coletivas respectivas.

A LICITANTE deverá encaminhar, junto com as planilhas, uma cópia dos Acordos, dos Dissídios ou das Convenções Coletivas de Trabalho vigentes, afetas à cada categorias.

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

A LICITANTE vencedora deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57, da Lei n.º 8.666, de 1993.

O disposto acima se aplica, inclusive, nos casos de equívoco afeto à fixação dos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos.

Caso se verifique que a proposta apresentada contém eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos que favoreça a LICITANTE vencedora, este será revertido como lucro durante a vigência da contratação, mas poderá ser objeto de negociação para a eventual prorrogação contratual.

Na hipótese em que a lei, o normativo ou as Convenções Coletivas de Trabalho indicadas nas propostas de preços, forem silentes a respeito dos benefícios aqui tratados, ou mesmo nos casos em que inexistir lei ou norma específica, e havendo inserção na proposta de valor referente ao vale alimentação, assistência médica e odontológica e outros, a LICITANTE deverá apresentar os documentos comprobatórios e a memória de cálculo que serviram de base para a definição desses



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

valores em sua planilha.

A não apresentação dos documentos comprobatórios citados neste subitem resultará na desclassificação da proposta.

Não há previsão de horas extras para quaisquer das categorias previstas neste Termo de Referência.

As propostas deverão conter indicação dos Sindicatos, Acordos e Convenções Coletivas de Trabalhos que regem cada categoria profissional que executará os serviços e a respectiva data base e vigência, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO.

Deverão ser observados, quando do preenchimento da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/RAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros).

Considerando-se jurisprudência do TCU (Acórdão n.º 288/2014 – Plenário), fica vedada a inclusão do item “Reserva Técnica” na Planilha de Custos e de Formação de Preços, já que não existem eventos que motivariam a aceitação desse tipo de custo. A inserção de custos dessa natureza acarretará a necessidade de retificação da proposta, solicitada mediante diligência, sendo que o não atendimento da mesma acarretará a desclassificação da proposta.

Conforme Súmula n.º 254 do TCU, o Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ e a Contribuição Social sobre o Lucro – CSLL não podem ser repassados para a CONTRATANTE, pois são tributos de natureza direta e personalística, que oneram diretamente a CONTRATADA.

Os custos referentes ao item “Treinamento/Capacitação/Reciclagem”, considerando o entendimento esposado pelo TCU, deverão estar contemplados no item “Custos Indiretos, Tributos e Lucro”, da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços (Módulo 5).

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

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

Para as empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e de



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

COFINS não será admitida, em nenhuma hipótese, a cotação do percentual integral das alíquotas relativas a PIS (1,65%) e COFINS (7,60%), tendo em vista que as Leis 10.637/2002 e 10.833/2003 permitem o desconto de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos da pessoa jurídica pagos em etapas anteriores, fazendo com que o valor do tributo efetivamente recolhido, em relação ao faturamento, seja inferior à alíquota dessas contribuições.

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

Caso a LICITANTE tenha recolhido tributos pelo regime de incidência não-cumulativa em apenas alguns meses do período que deve ser considerado para o cálculo do percentual médio efetivo (12 meses anteriores à data da proposta), poderá apresentar o cálculo considerando apenas os meses em que houve recolhimento.

Considerando tratar-se de contratação de serviços que se enquadra, para fins tributários, no conceito de cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei n.º 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos arts. 112, 115, 117 e 118, da Instrução Normativa – RFB n.º 971, de 13/11/2009 e alterações, a LICITANTE Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser CONTRATADA, não poderá beneficiar-se da condição de optante e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua EXCLUSÃO OBRIGATÓRIA DO SIMPLES NACIONAL A CONTAR DO MÊS SEGUINTE AO DA CONTRATAÇÃO, em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações. (Acórdão TCU 797/2011 – Plenário)

As licitantes estarão IMPEDIDAS DE APRESENTAR PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS COM BASE NO REGIME DE TRIBUTAÇÃO DO SIMPLES NACIONAL, já que tal prática implicaria ofensa às disposições da LC 123/2006, conforme posicionamento externado pelo TCU no Acórdão TCU 797/2011 - Plenário.

A LICITANTE optante pelo Simples Nacional, que por ventura venha a ser CONTRATADA, deverá comunicar a contratação para a prestação dos serviços à Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação (celebração do contrato), apresentando à CONTRATANTE, no prazo de 90 (noventa) dias contados da assinatura do Termo Contratual, cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento. (Acórdão TCU n.º 2.798/2010 – Plenário)

Caso a LICITANTE optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

assinalado acima, a própria CONTRATANTE, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

A base para estabelecimento de critérios de repactuação de preços serão as Convenções Coletivas de Trabalho locais dos Sindicatos, indicadas nas propostas de preços, ou ainda, na ausência de regulação por tais instrumentos, o preço praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente, desde que documentalmente demonstradas.

XIX - DA DEFINIÇÃO DOS SALÁRIOS-BASE E DOS DEMAIS BENEFÍCIOS DOS PROFISSIONAIS

Considerando o **entendimento assente no âmbito do Tribunal de Contas da União - TCU** (Acórdãos TCU n.º 256/2005; 290/2006; 1.327/2006; 614/2008; 1.125/2009; 332/2010; 1.584/2010; 3.006/2010 e 189/2011, todos do Plenário), **as LICITANTES, quando da elaboração de suas propostas, deverão observar as seguintes regras, sob pena de desclassificação:**

a) Os **salários-base, bem como os demais benefícios, não poderão ser inferiores aos estabelecidos nas Convenções Coletivas de Trabalho dos Sindicatos aos quais as LICITANTES e os profissionais estejam vinculados.**

- Para os fins deste termo de referência e formulação de proposta de preços, entende-se por salário-base o menor valor definido para uma jornada de 44h (quarenta e quatro horas) semanais.

b) No caso de inexistência dos instrumentos legais citados na alínea 'a', poderão ser utilizados os salários praticados no mercado ou **apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria** profissional correspondente.

XX - DA GARANTIA CONTRATUAL

A CONTRATADA deverá apresentar, **no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da assinatura do termo contratual**, garantia em favor da CONTRATANTE, correspondente a **1% (um por cento) do valor total do contrato**, numa das seguintes modalidades, conforme opção da CONTRATADA:

- a) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública federal;
- b) Seguro-Garantia;
- c) Fiança bancária.



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

O prazo para entrega da garantia poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, caso necessário, desde que a justificativa fundamentada seja previamente apresentada para análise da CONTRATANTE antes de expirado o prazo inicial.

A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, **só será aceita** caso assegure o pagamento de:

- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;
- b) Prejuízos diretos causados à CONTRATANTE, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e
- d) Obrigações trabalhistas, e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

A modalidade Seguro-Garantia **somente será aceita se** contemplar todos os eventos indicados nas alíneas do parágrafo anterior.

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

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

A garantia prestada será retida definitivamente, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão **por culpa da CONTRATADA**, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

Para a garantia do contrato, caso a CONTRATADA opte por apresentar títulos da dívida pública, os mesmos deverão ter valor de mercado compatível com o valor a ser garantido no contrato.

Caso a CONTRATADA opte pela caução em dinheiro, deverá providenciar o depósito junto à instituição financeira indicada pela CONTRATANTE, em conta específica com correção monetária, nominal à CONTRATANTE, para os fins específicos a que se destina, sendo o recibo de depósito o único meio hábil de comprovação desta exigência.

A inobservância do prazo de **10 (dez) dias úteis da assinatura do termo contratual** fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de **multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso**, observado o máximo de 2% (dois por cento).

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

A CONTRATANTE fica autorizada a utilizar a garantia para corrigir quaisquer



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

imperfeições na execução do objeto do contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA, de seu Preposto ou de quem em seu nome agir.

A autorização contida no parágrafo anterior é extensiva aos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal.

A garantia será restituída automaticamente, ou por solicitação, **no prazo de até 3 (três) meses contados do final da vigência do contrato ou da rescisão**, em razão de outras hipóteses de extinção contratual previstas em lei, somente **após comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.**

Caso a CONTRATADA **não efetive o cumprimento dessa obrigação até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência** contratual ou da rescisão, **a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela CONTRATANTE.**

A devolução da garantia ficará condicionada à comprovação pela CONTRATADA, da inexistência de débitos trabalhistas em relação aos empregados que atuaram na execução do objeto contratado.

A devolução da garantia contratual pressupõe, por sua essência, a plena satisfação de todas as obrigações contratuais, o que também envolve, por certo, a quitação dos encargos de índole trabalhista advindas da execução do contrato. Assim, mostra-se justo e coerente condicionar a devolução da garantia contratual face à prova de quitação de todas as verbas trabalhistas.

A devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, será acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;

Caso ocorra a prorrogação da vigência do contrato, observadas as disposições constantes no art. 57, da Lei n.º 8.666/1993, a CONTRATADA deverá, a cada celebração de termo aditivo, providenciar a devida **renovação da garantia** prestada, **com validade de 3 (três) meses após o término da vigência contratual**, tomando-se **por base o valor atualizado do contrato.**

Nas hipóteses em que a **garantia for utilizada total ou parcialmente** – como para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA, de seu Preposto ou de quem em seu nome agir, ou ainda nos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal – a CONTRATADA deverá, no prazo de **48 (quarenta e oito) horas após regularmente notificada, recompor** o valor total dessa garantia, **sob pena de aplicação da mesma penalidade prevista para o atraso da prestação da garantia**, salvo na hipótese de comprovada inviabilidade de cumprir tal prazo, mediante justificativa apresentada por escrito e aceita pela CONTRATANTE.



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

XXI - DO ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO - ANS

O ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO é o ajuste escrito, anexo ao Contrato, que define, em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente, observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

A CONTRATADA obrigará-se ao cumprimento de ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO – ANS, conforme Anexo C deste Termo de Referência.

A aplicação de descontos com base no ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS – ANS - é completamente desvinculada das aplicações de penalidades previstas no Termo de Referência.

XXII - DA ESTIMATIVA DA DESPESA

Considerando os preços praticados no mercado, a contratação está estimada em R\$ 8.333.952,96 (oito milhões trezentos e trinta e três mil, novecentos e cinquenta e dois reais e noventa e seis centavos), para um período de 12 (doze) meses, conforme discriminado no Anexo E.

O custo estimado mensal da contratação é R\$ 694.496,08 (seiscentos e noventa e quatro mil, quatrocentos e noventa e seis reais e oito centavos).

O custo estimado foi feito com base em jornada semanal de 40 horas, sendo que a execução efetiva dos serviços poderá ser em jornada inferior, conforme a efetiva necessidade da administração.

XXIII - MEMÓRIA DE CÁLCULO

O valor do salário das diversas categorias foi definido com base em Convenções Coletivas de Trabalho e/ou pesquisa de mercado, conforme tabelas dispostas no ANEXO F do Termo de Referência.

XXIV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

É FACULTADO aos licitantes a realização de visita técnica para fins de conhecimento das condições e locais de execução dos serviços objeto da licitação.

Para a visita técnica, a licitante deverá fazer-se representar por pessoa devidamente credenciada apta a tomar conhecimento das condições e dos locais onde serão prestados os serviços, apresentando documento pessoal com foto, contrato social e/ou procuração, se necessário.

O agendamento deverá ocorrer até o segundo dia útil anterior a data da sessão junto ao setor de licitações da municipalidade, através do Telefax (073) 3540-1025

Todas as despesas pela realização da visita técnica serão responsabilidade do licitante interessado.



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

Fazem parte e integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

ANEXO A – Descrição e Atribuições dos Postos de Trabalho

ANEXO B - Modelo de Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços

ANEXO C – Acordo de Níveis de Serviço

ANEXO D - Modelo de Proposta de Preços

ANEXO E – Planilha Resumo de Composição da Memória De Cálculo.

ANEXO F – Tabelas para Composição da Memória de Cálculo.

ANEXO G – Quadros 01 A 04

Maria Rita Mendes Pereira
Secretaria Municipal de Administração



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

ANEXO A DO TERMO DE REFERÊNCIA
DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS POSTOS DE TRABALHO

ATENDENTE / RECEPCIONISTA / SECRETÁRIO (A)

CBO – Código Brasileiro de Ocupação: 4221-05 – Recepcionista em Geral

Cargo de Referência: 40 – Atendente I

Convenção Coletiva de Trabalho

Partes: Sindicato das Empresas de Serviços e Limpeza Ambiental do Estado da Bahia - SEAC/BA, CNPJ nº 13.713.607/0001-60 / SINDILIMP-BA Sindicato dos Trabalhadores em Limpeza Pública, Comercial, Industrial, Hospitalar, Asseio, Prestação de Serviços em Geral, Conservação, Jardinagem e Controle de Praças Intermunicipal, CNPJ nº 32.700.148/0001-25.

Número do Registro: BA000720/2019

DESCRIÇÃO – ATENDENTE / RECEPCIONISTA / SECRETÁRIO (A)

Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros, prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos, marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes, averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados, agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares, observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas, fecham contas e estadas de clientes. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.

FUNÇÕES – ATENDENTE / RECEPCIONISTA / SECRETÁRIO (A)

Atendentes devem:

- | | |
|---|--|
| ✓ planejar o cotidiano; | ✓ comunicar-se; |
| ✓ recepcionar clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; | ✓ organizar informações a serem prestadas; |
| ✓ observar normas internas de segurança; | ✓ demonstrar competências pessoais; |
| ✓ responder a chamadas telefônicas dos visitantes, hóspedes, clientes, pacientes e passageiros; | ✓ agendar serviços; |
| ✓ prestar serviços de apoio a visitantes, clientes, hóspedes, pacientes e passageiros; | ✓ prestar atendimento/ apoio personalizado ao hóspede; |
| | ✓ fechar contas e estadas de clientes, hóspedes e pacientes; |

ATIVIDADES – ATENDENTE / RECEPCIONISTA / SECRETÁRIO (A)

- | | |
|--|--|
| ✓ agir com bom senso; | ✓ demonstrar interesse; |
| ✓ estabelecer rede de contatos para atendimento de solicitações dos clientes; | ✓ demonstrar respeito mútuo; |
| ✓ conferir idoneidade dos clientes; | ✓ acompanhar as solicitações dos hóspedes; |
| ✓ pré-cadastrar o cliente; | ✓ acionar serviço de higienização; |
| ✓ consultar solicitações especiais de hóspedes; | ✓ oferecer transporte ao cliente; |
| ✓ planejar o dia seguinte; | ✓ colher principais notícias e manchetes do dia; |
| ✓ fornecer serviço de cofre; | ✓ demonstrar entusiasmo; |
| ✓ colher feedback das informações prestadas; | ✓ cobrir informações a respeito da utilização do cofre pelos clientes; |
| ✓ demonstrar senso de organização; | ✓ auxiliar o hóspede com atendimento médico; |
| ✓ averiguar a previsão de chegada e saída individual e de grupo; | ✓ comunicar-se de maneira clara, ágil e objetiva; |
| ✓ acionar alarme de segurança em caso de assalto; | ✓ distribuir malotes; |
| ✓ prestar assistência ao hóspede em caso de extravio de bagagem; | ✓ providenciar envio de itens/objetos solicitados pelos hóspedes; |
| ✓ auxiliar a movimentação de hóspedes, clientes, visitantes, pacientes com dificuldade de locomoção; | ✓ coordenar equipe; |
| ✓ providenciar solicitações de reservas especiais; | ✓ organizar malotes; |
| ✓ anotar telefonemas e recados; | ✓ possibilitar o adiantamento de dinheiro ao hóspede por meio de operações com cartão; |
| | ✓ solicitar o serviço de manobrista; |



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06

Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

ATIVIDADES – ATENDENTE / RECEPCIONISTA / SECRETÁRIO (A)

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">✓ transferir o hóspede, paciente, passageiros para outras acomodações;✓ controlar a entrada e saída de equipamento dos visitantes;✓ conferir documentos com identificação;✓ fornecer as chaves dos apartamentos aos clientes;✓ atualizar banco de dados do estabelecimento;✓ resolver pendências do dia anterior;✓ participar de reuniões na troca de turnos;✓ auxiliar no planejamento de roteiros turísticos aos hóspedes;✓ circular informações internas;✓ transmitir recados e fax;✓ auxiliar os clientes com o preenchimento de formulários;✓ checar solicitações dos hóspedes;✓ demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades dos clientes;✓ cobrir a divulgação de informações sobre pacientes, hóspedes e clientes;✓ demonstrar iniciativa;✓ preparar o 'mise-en-place';✓ emitir notas fiscais e recibos;✓ auxiliar com alugueis de autos, celulares, vans etc.;✓ internar o paciente;✓ emitir o cartão de liberação de saída;✓ protocolar documentos/encomendas de hóspedes;✓ emitir extrato de contas;✓ averiguar agenda semanal de eventos;✓ intermediar na obtenção de autorizações dos convênios;✓ agendar reservas / consultas dos clientes;✓ demonstrar empatia;✓ imprimir listagem de pacientes internados;✓ auxiliar os hóspedes /pacientes com informações técnicas sobre hotel / hospital;✓ fornecer informações meteorológicas;✓ averiguar horário de saída dos grupos;✓ demonstrar eficiência;✓ lançar despesas em contas;✓ entregar o crachá de visitante na entrada;✓ encerrar o 'pos' (point of sale);✓ consultar catálogo de produtos e serviços da empresa;✓ anunciar a chegada do cliente;✓ receber pagamentos;✓ oferecer suporte ao hóspede em diferentes eventualidades;✓ identificar o espaço físico da empresa;✓ bloquear apartamento;✓ ouvir com atenção;✓ acolher o cliente e passageiro;✓ estabelecer contato/comunicação visual com o cliente;✓ organizar as entregas aos hóspedes;✓ encerrar a conta no sistema; | <ul style="list-style-type: none">✓ prestar informações sobre o uso e locais de estacionamento;✓ retomar ligações em caso de ramais ocupados ou não atendidos;✓ organizar materiais de trabalho;✓ consultar lista de profissionais e departamento da empresa, ramais internos e telefones externos;✓ encaminhar o cliente para os diversos setores;✓ notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas;✓ atender o cliente com informações precisas;✓ confirmar se o cliente possui programa de milhagem;✓ demonstrar espírito de equipe;✓ guardar volumes de prestadores de serviços;✓ requerer o número da funcional do visitado para a entrada do visitante;✓ atualizar conta;✓ enviar para a telefonia o horário de despertar de hóspedes;✓ visitar locais/estabelecimentos para serem indicados aos hóspedes;✓ realizar câmbio de moedas;✓ avisar o concierge da chegada do hóspede;✓ solicitar a avaliação do desempenho do hotel;✓ demonstrar autonomia;✓ distribuir jornais, revistas, flores etc.;✓ efetuar cobrança 'no show';✓ avisar a enfermagem da chegada do paciente;✓ consultar lista de horários de funcionamento das diversas atividades na empresa;✓ interagir com os outros departamentos;✓ solicitar a devolução das chaves dos apartamentos;✓ registrar acompanhantes;✓ fazer reserva/alterações/cancelamento de solicitações em geral dos hóspedes/clientes;✓ demonstrar conhecimentos de informática;✓ transferir ligações para ramais e apartamentos solicitados;✓ fornecer informativos e regulamentos internos ao hóspede e paciente;✓ propor associação de programas de fidelidade;✓ demonstrar pró atividade;✓ auxiliar o cliente no caixa eletrônico;✓ cadastrar clientes, pacientes, hóspedes, visitantes, passageiros;✓ demonstrar fluência verbal e escrita em idioma estrangeiro;✓ auxiliar o cliente com informações financeiras;✓ verificar disponibilidade de leitos e apartamentos;✓ demonstrar paciência;✓ providenciar compra de itens/objetos solicitados pelos hóspedes;✓ verificar o pedido de internação;✓ imprimir relatórios de controle;✓ verificar mapa de internação cirúrgico;✓ fechar contas masters; |
|--|--|



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

ATIVIDADES – ATENDENTE / RECEPCIONISTA / SECRETÁRIO (A)

<ul style="list-style-type: none">✓ verificar cadastro e reserva;✓ oferecer auxílio para a bagagem;✓ efetuar acertos em contas;✓ informar-se sobre o hóspede(preferências, necessidades, hábitos);✓ pedir forma de garantia de pagamento;✓ dar informações turísticas aos hóspedes/passageiros;✓ propiciar informações gerais por telefone interna e externamente;✓ fornecer indicações de locais para câmbio de moedas;✓ providenciar a compra de ingressos para eventos em geral;✓ agendar transfers e carros executivos;	<ul style="list-style-type: none">✓ imprimir a listagem dos grupos com saída prevista para o dia;✓ manter anonimidade do hóspede quando solicitado;✓ certificar-se de entrega de documentos/encomendas aos hóspedes;✓ auxiliar na organização de ocasiões especiais aos hóspedes (pedido de casamento, aniversário, comemorações em geral);
---	--

MERENDEIRO

CBO – Código Brasileiro de Ocupação: 5132-05 – Merendeiro

Cargo de Referência: 26 - Merendeira

Convenção Coletiva de Trabalho

Partes: SINDICATO DAS EMPRESAS DE SERVIÇOS E LIMPEZA AMBIENTAL DO ESTADO DA BAHIA - SEAC/BA, CNPJ Nº 13.713.607/0001-60 / SINDILIMP-BA SINDICATO DOS TRABALHADORES EM LIMPEZA PÚBLICA, COMERCIAL, INDUSTRIAL, HOSPITALAR, ASSEIO, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM GERAL, CONSERVAÇÃO, JARDINAGEM E CONTROLE DE PRAGAS INTERMUNICIPAL, CNPJ Nº 32.700.148/0001-25.

Número do Registro: BA000720/2019

DESCRIÇÃO – MERENDEIRO

Organizam e supervisionam serviços de cozinha em hotéis, restaurantes, hospitais, residências e outros locais de refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.

FUNÇÕES – MERENDEIRO

Cozinheiros devem:

<ul style="list-style-type: none">✓ pré-preparar alimentos;✓ iniciar atividades na cozinha;✓ proceder estocagem e conservação de alimentos;✓ planejar rotina de trabalho;✓ fechar cozinha;	<ul style="list-style-type: none">✓ preparar alimentos;✓ demonstrar competências pessoais;✓ comunicar-se;✓ finalizar alimentos;
--	--

ATIVIDADES – MERENDEIRO

<ul style="list-style-type: none">✓ pré-cozinhar alimentos;✓ informar necessidades de matérias primas;✓ higienizar equipamentos, utensílios e bancada;✓ demonstrar capacidade de ser flexível;✓ listar ingredientes de acordo com o plano de produção e capacidade de armazenamento;✓ interpretar receitas;✓ trabalhar com atenção;✓ conhecer linguagem técnica;✓ atualizar-se na profissão;✓ higienizar alimentos;✓ controlar tempo e métodos de cocção;✓ retirar lixo da cozinha;✓ comunicar-se com o cliente;✓ demonstrar capacidade de iniciativa;	<ul style="list-style-type: none">✓ zelar pelos equipamentos e utensílios;✓ usar uniforme;✓ lavar equipamentos e utensílios;✓ assessorar compras de equipamentos e utensílios;✓ comunicar-se com o superior hierárquico;✓ armazenar alimentos de acordo com as normas de higiene;✓ colaborar na criação do cardápio;✓ usar epi;✓ comunicar-se com o salão (garçom, maitre);✓ requisitar materiais;✓ coletar amostras de alimentos prontos em conformidade com a legislação;✓ elaborar caldos, fundos e molhos básicos;✓ interpretar manuais de procedimentos;
---	---



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

ATIVIDADES – MERENDEIRO

<ul style="list-style-type: none">✓ finalizar molhos quentes e frios;✓ dominar técnicas de preparação e conservação de alimentos;✓ marinar carnes, aves, pescados e vegetais;✓ acondicionar alimentos para congelamento;✓ interpretar pedidos e comandas;✓ desenvolver paladar e olfato;✓ descongelar alimentos;✓ controlar temperatura de alimentos;✓ participar de eventos culinários;✓ demonstrar asseio pessoal;✓ planejar cardápios;✓ desossar carnes, aves e pescados;✓ quantificar ingredientes;✓ etiquetar alimentos;✓ temperar alimentos de acordo com métodos de cocção;✓ demonstrar honestidade profissional na preparação dos alimentos;✓ embalar lixo;✓ fechar instalações e dependências;✓ organizar utensílios de trabalho;✓ desligar equipamentos;✓ comunicar-se com a equipe;✓ observar padrão de qualidade dos alimentos;✓ distribuir tarefas entre ajudantes e auxiliares;✓ ler livros e revistas especializadas;✓ aquecer alimentos pré-preparados;✓ trabalhar em equipe;✓ guardar produtos não utilizados;✓ trabalhar com ética;✓ especificar alimentos;✓ solicitar manutenção de equipamentos;	<ul style="list-style-type: none">✓ elaborar massas;✓ demonstrar versatilidade;✓ otimizar uso dos equipamentos;✓ limpar carnes, aves, pescados e vegetais;✓ demonstrar criatividade;✓ aguçar visão;✓ controlar armazenamento de alimentos;✓ organizar ingredientes conforme a produção;✓ definir horários de execução e término de tarefas de acordo com prioridades;✓ planejar estocagem;✓ lavar cozinha;✓ avaliar sabor, aroma, cor e textura dos alimentos;✓ montar alimentos de acordo com apresentação definida;✓ encaminhar alimentos prontos para o local apropriado;✓ frequentar treinamentos quando oferecidos;✓ decorar pratos de acordo com apresentação definida;✓ identificar necessidade de novos equipamentos;✓ testar receitas;✓ planejar rotina de limpeza;✓ verificar funcionamento dos equipamentos;✓ evitar perdas e desperdícios;✓ verificar condições de alimentos para reaproveitamento;✓ porcionar alimentos;✓ aprender o manuseio de novos equipamentos;
---	--

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CBO – Código Brasileiro de Ocupação: 4110-05

Cargo de Referência: 15 – Auxiliar Administrativo I

Convenção Coletiva de Trabalho

Partes: Sindicato das Empresas de Serviços e Limpeza Ambiental do Estado da Bahia – SEAC/BA, CNPJ nº 13.713.607/0001-60 / SINDILIMP-BA Sindicato dos Trabalhadores em Limpeza Pública, Comercial, Industrial, Hospitalar, Asseio, Prestação de Serviços em Geral, Conservação, Jardinagem e Controle de Pragas Intermunicipal, CNPJ nº 32.700.148/0001-25.

Número do Registro: BA000720/2019

DESCRIÇÃO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços, tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.

FUNÇÕES – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Auxiliares Administrativos devem:

<ul style="list-style-type: none">✓ preencher documentos;✓ demonstrar competências pessoais;	<ul style="list-style-type: none">✓ prestar apoio logístico;✓ preparar relatórios, formulários e planilhas;
---	--



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06

Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">✓ executar rotinas de apoio na Área de recursos humanos;✓ acompanhar processos administrativos;✓ atender clientes e/ou fornecedores; | <ul style="list-style-type: none">✓ prospectar clientes;✓ acompanhar desempenho do empreendimento;✓ tratar documentos; |
|--|--|

ATIVIDADES – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">✓ fazer levantamento socioeconômico do cliente;✓ emitir certificados e apólices;✓ conferir cálculos;✓ demonstrar flexibilidade;✓ auxiliar no controle de pessoal (afastamentos, férias, horas extras...);✓ providenciar devolução de material fora de especificação;✓ trabalhar em equipe;✓ verificar prazos estabelecidos;✓ distribuir documentos;✓ divulgar programa de microcrédito;✓ executar procedimentos de recrutamento e seleção;✓ organizar reuniões;✓ demonstrar persistência;✓ realizar cobrança preventiva;✓ solicitar negativação do cpf (spc, serasa, etc.);✓ solicitar informações cadastrais;✓ solicitar recursos de viagens;✓ digitalizar documentos;✓ controlar expedição de malotes e recebimentos;✓ mapear área de atuação;✓ preparar minutas;✓ conferir bens dados em garantia;✓ intermediar contatos;✓ atualizar dados de planejamento;✓ demonstrar autocontrole;✓ solicitar entrega de documentos;✓ demonstrar facilidade de comunicação;✓ triar documentos;✓ solicitar cópias de documentos;✓ controlar frequência dos funcionários;✓ colher assinaturas;✓ demonstrar capacidade de negociação;✓ distribuir material de expediente;✓ receber documentos;✓ estabelecer roteiro de visitas;✓ registrar reclamações dos clientes;✓ transmitir credibilidade;✓ verificar destinação do crédito;✓ preencher formulários e/ou cadastros;✓ acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas;✓ renegociar dívida;✓ demonstrar capacidade de observação;✓ realizar reuniões com clientes (proposta, concessão, cobrança);✓ protocolar documentos;✓ registrar óbitos, casamentos e nascimentos;✓ localizar processos administrativos;✓ digitar textos e planilhas; | <ul style="list-style-type: none">✓ classificar documentos;✓ ajustar contratos;✓ localizar documentos;✓ identificar perfil dos clientes e/ou fornecedores;✓ auxiliar na elaboração da folha de pagamento;✓ controlar recepção e distribuição de benefícios (vale transporte etc.);✓ realizar pesquisa cadastral;✓ visitar órgãos e instituições;✓ digitar notas de lançamentos contábeis;✓ arquivar documentos;✓ fornecer informações da empresa;✓ dar suporte administrativo à área de treinamento;✓ executar rotinas de admissão de pessoal;✓ demonstrar capacidade de empatia;✓ efetuar cálculos;✓ analisar viabilidade econômico-financeira do empreendimento;✓ controlar material de expediente;✓ demonstrar capacidade de adaptação de linguagem;✓ tirar cópias de documentos;✓ acompanhar notificações de não conformidade;✓ programar eventos;✓ atualizar dados dos funcionários;✓ acompanhar andamento dos pedidos;✓ apurar veracidade das informações colhidas em campo;✓ solicitar compra de materiais;✓ formatar documentos;✓ orientar funcionários sobre direitos e deveres;✓ auxiliar na organização de eventos internos;✓ participar do comitê de crédito;✓ esclarecer dúvidas;✓ verificar documentos;✓ requisitar materiais;✓ coletar referências pessoais;✓ visitar comunidade (comércio, serviços, residências);✓ expedir ofícios e memorandos;✓ emitir cartas convite nos processos de compras e serviços;✓ emitir notificações;✓ capacitar clientes;✓ requisitar pagamentos;✓ atualizar cadastros;✓ definir condições de crédito (valor, prazo, garantia);✓ encaminhar protocolos internos;✓ atualizar informações;✓ convalidar publicação de atos;✓ identificar parceiros na comunidade;✓ organizar envio de brindes;✓ registrar a entrada e saída de documentos; |
|---|--|



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

ATIVIDADES – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

<ul style="list-style-type: none">✓ demonstrar criatividade;✓ capacitar pessoal;✓ preencher ficha de movimentação de pessoal;✓ orientar procedimentos de gestão;✓ contatar clientes em potencial (telemarketing);✓ conferir material solicitado;✓ realizar prestação de contas;✓ dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;✓ contornar situações adversas;✓ preencher propostas de endosso e renovações de seguros em geral;✓ levantar a necessidade de material;✓ demonstrar iniciativa;✓ submeter pareceres;✓ receber clientes e/ou fornecedores;✓ organizar eventos;✓ cobrar parcelas vencidas;✓ identificar irregularidades nos documentos;✓ conferir dados e datas;✓ cadastrar avisos de sinistro;✓ pesquisar preços;✓ conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos;✓ elaborar listas de clientes potenciais;✓ comunicar autorização de entrada de visitantes;✓ auxiliar na avaliação de pessoal;	<ul style="list-style-type: none">✓ coletar dados;✓ identificar natureza das solicitações dos clientes;✓ verificar índices econômicos e financeiros;✓ fornecer informações sobre produtos e serviços;✓ demonstrar capacidade de organização;✓ ministrar palestras informativas;✓ propor renovação de crédito;✓ controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância);✓ organizar o setor;✓ averbar transferências de propriedades;✓ redigir escrituras de compra e venda;✓ executar rotinas de demissão de pessoal;✓ redigir atas;✓ elaborar planilhas de cálculos;✓ elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas;✓ solicitar documentos;✓ elaborar correspondência;
--	--

MONITOR DE INCLUSÃO

CBO – Código Brasileiro de Ocupação: 3714-10 – Recriador

Cargo de Referência: 79 – Auxiliar de Desenvolvimento Infantil

Convenção Coletiva de Trabalho

Partes: SINDICATO DAS EMPRESAS DE SERVIÇOS E LIMPEZA AMBIENTAL DO ESTADO DA BAHIA - SEAC/BA, CNPJ Nº 13.713.607/0001-60 / SINDILIMP-BA SINDICATO DOS TRABALHADORES EM LIMPEZA PÚBLICA, COMERCIAL, INDUSTRIAL, HOSPITALAR, ASSEIO, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM GERAL, CONSERVAÇÃO, JARDINAGEM E CONTROLE DE PRAGAS INTERMUNICIPAL, CNPJ Nº 32.700.148/0001-25.

Número do Registro: BA000720/2019

DESCRIÇÃO – MONITOR DE INCLUSÃO

Promovem atividades recreativas diversificadas, visando ao entretenimento, à integração social e ao desenvolvimento pessoal dos clientes. Para tanto, elaboram projetos e executam atividades recreativas, promovem atividades lúdicas, estimulantes à participação, atendem clientes, criam atividades recreativas e coordenam setores de recreação, administram equipamentos e materiais para recreação. As atividades são desenvolvidas segundo normas de segurança.

FUNÇÕES – MONITOR DE INCLUSÃO

Monitores devem:

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">✓ elaborar projetos de atividades recreativas; | <ul style="list-style-type: none">✓ atender clientes; |
|--|---|



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">✓ demonstrar competências pessoais;✓ comunicar-se;✓ trabalhar com segurança;✓ criar atividades recreativas; | <ul style="list-style-type: none">✓ promover atividades lúdicas estimulantes à participação;✓ coordenar setor de recreação;✓ administrar equipamentos e materiais para recreação;✓ executar atividades recreativas; |
|--|--|

ATIVIDADES – MONITOR DE INCLUSÃO

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">✓ analisar perfil dos clientes;✓ contornar situações adversas;✓ produzir cartazes e folhetos explicativos;✓ supervisionar vestimentas;✓ definir estratégias das atividades;✓ selecionar pessoal;✓ demonstrar senso de organização;✓ identificar características de risco dos clientes;✓ avaliar riscos envolvidos;✓ demonstrar habilidade para lidar com público;✓ orientar arrumação e cuidados com bens e pertences;✓ construir normas de conduta;✓ fantasiar-se;✓ preparar equipamentos e materiais;✓ definir objetivos;✓ contar histórias;✓ supervisionar alimentação;✓ demonstrar tolerância;✓ elaborar programação recreativa;✓ preencher comunicados internos;✓ definir público-alvo;✓ analisar disponibilidade de recursos;✓ pernoitar com crianças e jovens, nos alojamentos;✓ identificar áreas e situações de risco;✓ sugerir alternativas;✓ avaliar atividades;✓ realizar danças lúdicas;✓ organizar chegada e saída de clientes;✓ divulgar informações;✓ dramatizar situações e personagens;✓ anunciar atividades propostas;✓ maquiar-se;✓ realizar pesquisas;✓ trabalhar em equipe;✓ definir sequência das atividades;✓ seguir normas técnicas de segurança;✓ organizar embarque e desembarque de clientes;✓ distribuir prêmios;✓ manter equipamentos e materiais para recreação em condições de uso;✓ orçar serviços e materiais;✓ definir regras;✓ confeccionar material para recreação;✓ observar o estado geral dos clientes;✓ demonstrar criatividade;✓ avaliar satisfação do cliente;✓ servir como referencial de conduta;✓ selecionar atividades;✓ identificar clientes com crachá ou similar;✓ divulgar premiação; | <ul style="list-style-type: none">✓ definir premiação;✓ transmitir segurança;✓ preencher fichas de avaliação;✓ esclarecer dúvidas;✓ estimular disciplina;✓ acompanhar trajeto de viagens;✓ difundir valores éticos;✓ analisar espaços físicos e naturais;✓ desenvolver atividades temáticas e culturais;✓ prevenir situações de risco;✓ contratar serviços terceirizados;✓ usar uniforme;✓ analisar equipamentos disponíveis;✓ capacitar pessoal;✓ encerrar atividades;✓ demonstrar imparcialidade;✓ distribuir tarefas para a equipe;✓ improvisar alternativas;✓ ensinar atividades propostas;✓ fornecer subsídios a outros setores;✓ requisitar equipamentos e materiais;✓ recepcionar clientes;✓ demonstrar disposição;✓ demonstrar habilidade para realizar tarefas diversificadas;✓ pesquisar equipamentos e materiais;✓ agendar atividades;✓ participar das atividades;✓ comprar equipamentos e materiais;✓ demonstrar extroversão;✓ brincar com os participantes;✓ formar grupos;✓ orientar equipes de trabalho;✓ recrutar pessoal;✓ cantar músicas e cantigas;✓ demonstrar empatia;✓ organizar equipamentos e materiais;✓ encaminhar clientes para atendimento médico;✓ orientar higiene pessoal;✓ elaborar relatório de atividades;✓ supervisionar o uso dos equipamentos e materiais para recreação;✓ orientar uso de equipamentos de segurança;✓ adequar programação às condições meteorológicas;✓ separar equipamentos e materiais;✓ supervisionar serviços terceirizados;✓ acompanhar refeições;✓ conduzir atividades;✓ convidar participantes;✓ definir cronograma; |
|--|--|



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

ATIVIDADES – MONITOR DE INCLUSÃO

<ul style="list-style-type: none">✓ atualizar-se;✓ mediar conflitos;✓ demonstrar facilidade de comunicação;✓ contatar responsáveis;✓ jogar;✓ demonstrar atividades propostas;✓ definir temas;✓ oferecer subsídios para divulgação das atividades;	<ul style="list-style-type: none">✓ demonstrar comprometimento educacional;✓ demonstrar dinamismo;✓ definir equipamentos e materiais;✓ prestar primeiros socorros;✓ identificar pertences dos clientes;✓ definir espaço físico;✓ demonstrar liderança;✓ distribuir equipamentos e materiais;
--	---

MOTORISTA

CBO – Código Brasileiro de Ocupação: 7825-10 – Motorista de Caminhão Basculante / 7823-10 – Motorista de Furgão ou Veículo Similar / 7823-20 – Motorista de Ambulância / 7824-10 - Motorista de Ônibus Urbano

Cargo de Referência: Motorista de Veículos Leves e Médios

Convenção Coletiva de Trabalho

Partes: SINDICATO DAS INDÚSTRIAS DE CERAMICA PARA CONSTRUCAO E OLARIA DO ESTADO DA BAHIA, CNPJ n. 15.235.856/0001-13; SINDICATO DOS TRAB. NA IND. DA CONST. CIV. TERR. ESTR. PONT. E CONST. DE MONT. OLAR. CER. E ARTEFATOS DE CIMENTO DO EXTREMO SUL DA BAHIA, CNPJ n. 16.412.413/0001-13.

Número do Registro: BA000264/2021

DESCRIÇÃO – MOTORISTA

Transportam, coletam e entregam cargas em geral, guincham, destombam e removem veículos avariados e prestam socorro mecânico. Movimentam cargas volumosas e pesadas, podem, também, operar equipamentos, realizar inspeções e reparos em veículos, vistoriar cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas. Definem rotas e asseguram a regularidade do transporte. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança.

Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Os condutores de ambulância auxiliam as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência.

FUNÇÕES – MOTORISTA

Motoristas devem:

<ul style="list-style-type: none">✓ assegurar regularidade do transporte;✓ auxiliar equipe de saúde no atendimento de urgência e emergência;✓ comunicar-se em tempo real;✓ comunicar-se;✓ definir rotas;✓ demonstrar competências pessoais;✓ dirigir veículos;✓ efetuar pagamentos e recebimentos;✓ guinchar e destombar veículos;✓ manobrar veículos;✓ movimentar cargas volumosas e pesadas;	<ul style="list-style-type: none">✓ operar equipamentos;✓ prestar socorro;✓ realizar inspeções e reparos no veículo;✓ realizar verificações e manutenções básicas do veículo;✓ trabalhar com segurança;✓ transportar cargas;✓ transportar pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano;✓ usar equipamentos e dispositivos especiais;✓ verificar documentos do veículo e da carga;✓ vistoriar cargas transportadas;
--	--

ATIVIDADES – MOTORISTA

<ul style="list-style-type: none">✓ abastecer veículo;✓ acionar concomitantemente registro d'água e alavanca de compressão;✓ acionar dispositivos de segurança em caso de assalto (luminosos, sonoros);	<ul style="list-style-type: none">✓ higienizar veículos;✓ içar veículos acidentados de rios e ribanceiras;✓ identificar altura, comprimento e largura do veículo;✓ identificar avarias na mercadoria;✓ identificar avarias no veículo;
---	--



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06

Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

ATIVIDADES – MOTORISTA

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">✓ acionar empresa de transbordo de cargas perigosas;✓ acionar empresa seguradora;✓ acionar o apoio da polícia militar rodoviária;✓ acionar o giroflex em situações de perigo;✓ acionar sinais luminosos e sonoros;✓ acionar sinais sonoros e luminosos de emergência;✓ acomodar ocupantes no veículo;✓ acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas;✓ acondicionar carga no veículo;✓ administrar finanças;✓ afixar no veículo autorizações legais para exercício da função;✓ ajustar bancos e retrovisores;✓ alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência;✓ amarrar carga;✓ anotar informações no diário de bordo;✓ antecipar manobras de outros condutores;✓ arrumar carga de acordo com o peso;✓ assinar comprovante de débito no fornecimento de combustíveis;✓ auxiliar deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque;✓ auxiliar na aplicação dos procedimentos de primeiros socorros;✓ auxiliar na conferência de equipamentos e materiais na ambulância;✓ auxiliar na contenção de paciente com alteração de comportamento;✓ auxiliar na imobilização da região cervical do paciente em situação de trauma;✓ auxiliar na imobilização de membros de paciente em situação em trauma;✓ auxiliar na imobilização de paciente em prancha rígida para transporte;✓ auxiliar na montagem do equipo de soro;✓ auxiliar na realização de manobra de desengasgo;✓ auxiliar na realização de manobras de reanimação cardiopulmonar básica (rcp);✓ auxiliar na reposição de materiais médico-hospitalares utilizados na ambulância;✓ auxiliar no resgate de vítimas em situação de difícil acesso;✓ auxiliar no teste de equipamentos médico-hospitalares;✓ avisar extravios, furtos ou avarias de carga;✓ buscar local seguro em caso de perigo;✓ calcular distância do local de destino;✓ calcular preço tonelada / km do frete;✓ calcular tempo de chegada ao destino;✓ carregar veículo com peso limite estabelecido;✓ centralizar cargas;✓ checar indicações dos instrumentos do painel;✓ climatizar veículo; | <ul style="list-style-type: none">✓ identificar códigos de transportes classificados pela organização das nações unidas (onu);✓ identificar irregularidades na superfície;✓ identificar obstáculos ao redor do veículo;✓ identificar ruídos estranhos do veículo;✓ identificar sinais sonoros, luminosos e visuais;✓ identificar tipos de produtos a serem carregados (combustível);✓ identificar veículos com carga perigosa;✓ informar à central de atendimento sobre a composição da equipe de plantão (ambulância);✓ informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo;✓ informar valor a receber;✓ informar-se sobre acidentes geográficos e topográficos do destino;✓ inspecionar a lataria;✓ inspecionar água e óleo;✓ inspecionar equipamentos do guincho;✓ inspecionar ferramentas obrigatórias;✓ inspecionar parte elétrica;✓ inspecionar parte mecânica;✓ inspecionar pneus;✓ isolar área de descarga, com cones;✓ isolar veículo em caso de emergência ou situações anormais;✓ liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido;✓ limpar a pista com caminhão-pipa;✓ limpar parte interna e externa do veículo;✓ localizar vaga para estacionamento;✓ localizar veículo no pátio de estacionamento;✓ manejar armamento para defesa;✓ manter-se atualizado sobre a legislação de trânsito;✓ manusear alavanca de compressão da betoneira;✓ manusear carga com segurança;✓ manusear cargas por meio de empilhadeira;✓ manusear cargas;✓ medir altura da carga;✓ montar relatório de avarias no veículo;✓ montar relatório de sinistros;✓ movimentar cargas perigosas;✓ municionar armas em local seguro;✓ negociar dívidas;✓ notificar autoridades em casos de emergências e situações especiais;✓ observar posicionamento de carga suspensa;✓ obter informações precisas sobre o local do acidente;✓ operar caminhão bomba de lança e arrasto;✓ operar caminhão-pipa;✓ operar empilhadeira com funções múltiplas;✓ operar equipamentos de combate a incêndio;✓ operar guincho leve-plataforma hidráulica;✓ operar guincho médio-plataforma hidráulica;✓ operar guincho pesado (lança e torre telescópica);✓ operar guincho pesado, com munk; |
|--|---|



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06

Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

ATIVIDADES – MOTORISTA

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">✓ cobrar taxas de serviços agendados e não cancelados com antecedência;✓ cobrar, do embarcador ou do cliente, local próprio para carga e descarga;✓ coletar mercadorias;✓ colocar disco no tacógrafo;✓ colocar objetos dos passageiros no compartimento de bagagem;✓ comunicar a chegada à central;✓ comunicar a chegada e saída do cliente à central;✓ comunicar a saída à central;✓ comunicar-se por rádio;✓ comunicar-se via satélite (sistema gps);✓ conduzir maca;✓ conduzir veículo com problemas mecânicos com autorização superior;✓ conectar mangueira de ar no freio do veículo rebocado;✓ conferir a carga com a nota fiscal;✓ conferir a posição dos animais na gaiola;✓ conferir bens e acessórios disponíveis no interior do carro acidentado;✓ conferir dados do cliente para entrega de mercadorias e execução de serviços;✓ conferir equipamentos obrigatórios do veículo;✓ conferir lacre;✓ conferir manifesto;✓ conferir mercadorias;✓ conferir peso e volume da carga;✓ conferir ponto de carga na base (combustível);✓ conferir ponto de descarga de inflamável;✓ conferir quantidade de carga;✓ conferir quantidades dos bens a serem transportados;✓ conferir roteiro;✓ consultar central de atendimento para orientações;✓ contar cabeças de animais;✓ contatar seguradora;✓ contratar seguro do veículo;✓ controlar descarga do concreto;✓ controlar numeração do lacre do material transportado (biológico e de valor);✓ controlar tempo de descarga do concreto;✓ controlar velocidade de batimento do balão;✓ controlar velocidade de manobra;✓ cumprir leis de trânsito;✓ cumprir ordem de serviço;✓ custodiar valores ou objetos como fiel depositário;✓ definir custos do veículo parado;✓ definir estadia (tempo concedido para carga e descarga);✓ definir horários apropriados para carga e descarga;✓ definir itinerários;✓ definir período de carregamento da mercadoria;✓ definir período de descarga da mercadoria;✓ definir ponto de equilíbrio da carga;✓ definir pontos de abastecimento; | <ul style="list-style-type: none">✓ operar rampa hidráulica (cegonheira);✓ operar sistema bottom load;✓ operar veículo com plataforma e motosserra;✓ orientar acompanhante no transporte de paciente;✓ orientar-se em relação a acidentes geográficos e topográficos do destino;✓ participar de treinamentos;✓ patolar o guincho no terreno;✓ pesquisar itinerários;✓ planejar itinerário;✓ podar galhos de árvores sobre a faixa de rolamento (cegonheiro);✓ posicionar cabos de aço em grau de equilíbrio;✓ posicionar carga de acordo com ordem de entrega;✓ posicionar o caminhão no embarcadouro de animais;✓ posicionar veículo para carga e descarga;✓ posicionar-se adequadamente para operação de remoção;✓ preencher relatórios de controle;✓ preservar integridade da carga;✓ preservar local de acidente com vítimas;✓ prestar informações gerais aos passageiros;✓ prestar serviços com qualidade;✓ prestar serviços para a concessionária;✓ propor itinerários;✓ propor mudanças operacionais;✓ providenciar licenciamento do veículo;✓ providenciar revisões periódicas;✓ realizar manobras veiculares emergenciais com sinais sonoros e luminosos de emergência ativos;✓ realizar manutenção corretiva;✓ realizar manutenção preventiva;✓ realizar pequenos reparos no veículo;✓ realizar ultrapassagens seguras;✓ receber numerário, notas promissórias, cheques;✓ recolher assinatura do recebedor da mercadoria ou serviço;✓ reduzir velocidade em caso de chuva ou neblina;✓ registrar ficha de entrada do paciente na unidade de saúde;✓ relatar atrasos;✓ relatar ocorrências durante a realização do trabalho;✓ relatar problemas mecânicos do veículo;✓ remover caminhão pela traseira;✓ remover carro acidentado;✓ remover veículos de passeio em asa-delta e plataforma;✓ remover veículos médios em plataforma;✓ remover veículos pesados em sistema de lança;✓ respeitar os limites da sua força física;✓ retirar objetos dos passageiros do compartimento de bagagem;✓ retirar usuário do local de risco;✓ selecionar bandeira do taxímetro;✓ selecionar o veículo de acordo com capacidade licenciada; |
|--|--|



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06

Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

ATIVIDADES – MOTORISTA

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">✓ definir preço de remoção;✓ definir tempo de permanência na direção do veículo;✓ definir valores de desgaste do veículo;✓ demonstrar capacidade de análise;✓ demonstrar capacidade de autocontrole;✓ demonstrar capacidade de equilíbrio emocional;✓ demonstrar capacidade de resistência física;✓ demonstrar capacidade de tomar decisões rapidamente;✓ demonstrar capacidade visual espacial;✓ demonstrar coerência;✓ demonstrar cortesia;✓ demonstrar criatividade;✓ demonstrar determinação;✓ demonstrar rapidez de reflexos;✓ demonstrar senso de responsabilidade;✓ desenvolver dirigibilidade para carga viva;✓ desligar bateria do veículo acidentado;✓ desmunicionar armas em local seguro;✓ desobstruir vias públicas e rodovias;✓ destombar caminhão betoneira e cebolão;✓ destombar caminhão e ônibus;✓ destombar caminhão frigorífico;✓ destombar veículos com cargas inflamáveis;✓ destravar portas do veículo apenas em local seguro;✓ desviar de obstáculos;✓ detectar problemas mecânicos;✓ devolver objetos esquecidos no interior do veículo;✓ dimensionar peso da carga;✓ dirigir defensivamente;✓ distribuir o peso em partes iguais;✓ distribuir peso da carga entre eixos;✓ dominar funcionamento da máquina;✓ dominar noções básicas de condução econômica;✓ dominar noções básicas de mecânica;✓ dominar noções básicas de primeiros socorros;✓ efetuar prestação de contas;✓ elevar cargas;✓ embarcar produtos embalados;✓ emitir comprovantes de prestação de serviços ou entrega de mercadorias (recibos, boletos);✓ enlonar carga;✓ entregar mercadorias;✓ enviar mensagem de desvio de rota à central;✓ estacionar veículo;✓ estimar custos de frete em rodovias não pavimentadas;✓ estimar custos do transporte, segundo o tipo de carga;✓ evitar arrancadas bruscas;✓ evitar o raio de ação de empilhadeiras;✓ evitar paradas bruscas;✓ examinar acondicionamento da carga;✓ executar pequenos reparos mecânicos de emergência;✓ gerenciar autonomia do veículo; | <ul style="list-style-type: none">✓ selecionar veículo por tipo de carga;✓ sinalizar local de acidente;✓ sinalizar local de ocorrência;✓ sinalizar local em caso de estacionamento emergencial;✓ solicitar socorro mecânico;✓ sugerir pontos turísticos aos passageiros;✓ ter consciência dos limites da máquina;✓ testar sistema de freios;✓ testar sistema elétrico;✓ tomar cuidados especiais com carga viva transportada;✓ trabalhar em equipe;✓ trabalhar sob pressão;✓ trajar-se adequadamente;✓ transmitir informações através de gestos;✓ transportar alimentos perecíveis em caminhões frigoríficos;✓ transportar carga dimensionada em veículos especiais;✓ transportar carga excedente em veículo específico;✓ transportar carga extra pesada, em caminhão biarticulado;✓ transportar carga resfriada em baú isotérmico;✓ transportar cargas vivas em gaiola;✓ transportar concreto em caminhão betoneira;✓ transportar contêiner em porta-contêineres;✓ transportar grãos em caminhões graneleiros;✓ transportar líquidos em caminhão-tanque;✓ transportar produtos envasados em caminhão baú, carroceria convencional e sider;✓ transportar produtos minerais em caçamba;✓ transportar veículo em carreta com rampa hidráulica;✓ transportar veículos e máquinas pesadas em veículo-prancha;✓ tratar clientes com polidez;✓ travar locks de contêiner;✓ trocar cilindros de oxigênio e ar comprimido em ambulância;✓ trocar óleos;✓ trocar pneus;✓ utilizar equipamentos de proteção individual (epi);✓ utilizar luvas, botas, lanternas e coletes refletivos;✓ utilizar software de navegação;✓ verificar armamento;✓ verificar cabos de aço;✓ verificar certificados de vacina dos animais;✓ verificar condições físicas da carga;✓ verificar equipamentos de comunicação;✓ verificar estado dos pneus;✓ verificar ficha de emergência de movimentação de cargas perigosas (mop) junto à nota fiscal;✓ verificar funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa;✓ verificar limite máximo de carga do veículo;✓ verificar nível do combustível; |
|---|---|



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

ATIVIDADES – MOTORISTA

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">✓ guinchar caminhões com freios travados;✓ guinchar caminhões e ônibus;✓ guinchar caminhões vazios e ônibus quebrados;✓ guinchar veículo com cardã quebrado;✓ guinchar veículo com uso de munk;✓ guinchar veículos articulados tombados;✓ guinchar veículos com pivô dianteiro quebrado;✓ guinchar veículos do meio do canteiro e de cima da faixa de rolamento;✓ guinchar veículos engavetados por acidente; | <ul style="list-style-type: none">✓ verificar nível do líquido de arrefecimento do reservatório;✓ verificar proximidade da escolta;✓ verificar vazamentos de carga;✓ zelar pela segurança dos ocupantes do veículo; |
|---|--|

ORIENTADOR EDUCACIONAL

CBO – Código Brasileiro de Ocupação: 2394-10 – Orientador Educacional

Cargo de Referência: 79 – Auxiliar de Desenvolvimento Infantil

Convenção Coletiva de Trabalho

Partes: SINDICATO DAS EMPRESAS DE SERVIÇOS E LIMPEZA AMBIENTAL DO ESTADO DA BAHIA - SEAC/BA, CNPJ Nº 13.713.607/0001-60 / SINDILIMP-BA SINDICATO DOS TRABALHADORES EM LIMPEZA PÚBLICA, COMERCIAL, INDUSTRIAL, HOSPITALAR, ASSEIO, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM GERAL, CONSERVAÇÃO, JARDINAGEM E CONTROLE DE PRAGAS INTERMUNICIPAL, CNPJ Nº 32.700.148/0001-25.

Número do Registro: BA000720/2019

DESCRIÇÃO – ORIENTADOR EDUCACIONAL

Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atuam em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabilizam o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.

FUNÇÕES – ORIENTADOR EDUCACIONAL

Programadores, avaliadores e orientadores de ensino devem:

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">✓ implementar a execução do projeto pedagógico/instrucional;✓ viabilizar o trabalho coletivo;✓ desenvolver projeto pedagógico/instrucional;✓ demonstrar competências pessoais;✓ elaborar projeto instrucional; | <ul style="list-style-type: none">✓ avaliar o desenvolvimento do projeto pedagógico/instrucional;✓ coordenar a (re) construção do projeto pedagógico/instrucional;✓ promover a formação contínua dos profissionais;✓ comunicar-se; |
|--|---|

ATIVIDADES – ORIENTADOR EDUCACIONAL

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">✓ registrar a produção do conhecimento sobre a prática educacional;✓ avaliar a instituição escolar;✓ desenvolver a autoestima;✓ demonstrar flexibilidade;✓ administrar a progressão da aprendizagem;✓ reunir-se com conselhos de classe;✓ divulgar experiências pedagógicas;✓ emitir pareceres;✓ compreender o contexto;✓ coordenar projetos e atividades de recuperação da aprendizagem;✓ articular a ação da escola com outras instituições;✓ fiscalizar o cumprimento da legislação e do projeto pedagógico; | <ul style="list-style-type: none">✓ dimensionar carga horária;✓ avaliar os processos de maturação cognoscitiva, psicomotora, linguística e grafoperceptiva da criança;✓ contribuir para que as decisões expressem o coletivo;✓ explicitar os princípios norteadores do projeto pedagógico;✓ aprofundar a reflexão sobre currículos e metodologias de ensino;✓ levantar recursos materiais, humanos e financeiros;✓ selecionar referencial teórico;✓ olhar com intencionalidade pedagógica;✓ estudar continuamente;✓ avaliar o processo de ensino e de aprendizagem;✓ construir sistema de avaliação; |
|--|--|



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

ATIVIDADES – ORIENTADOR EDUCACIONAL

<ul style="list-style-type: none">✓ produzir material de apoio pedagógico;✓ participar das avaliações externas;✓ traçar metas educacionais;✓ orientar atividades interdisciplinares;✓ estabelecer sintonia entre as teorias de aprendizagem e as modalidades de ensino;✓ estruturar os tempos pedagógicos;✓ descrever atividades;✓ publicar experiências pedagógicas;✓ emitir pareceres para autorização de escolas particulares;✓ formar-se continuamente;✓ observar o processo de trabalho em salas de aula;✓ dominar a língua portuguesa;✓ avaliar o desempenho das classes/turmas;✓ participar de cursos, seminários e congressos;✓ traçar objetivos educacionais;✓ observar conselhos de classe e de escola;✓ garantir a integridade instrucional;✓ planejar reuniões com equipes de trabalho;✓ criar mecanismos de usabilidade;✓ identificar contexto de aprendizagem;✓ pesquisar práticas educativas;✓ organizar grupos de estudos;✓ propor soluções para problemas educacionais detectados;✓ analisar o desempenho das classes;✓ administrar recursos de trabalho;✓ descrever estrutura do ambiente de aprendizagem;✓ criar mecanismos de participação/interação;✓ elaborar atividades;✓ buscar assessoria para viabilizar o projeto pedagógico/instrucional;✓ fornecer subsídios teóricos;✓ organizar encontro de educandos;✓ organizar reuniões com equipes de trabalho;✓ definir abordagem de comunicação;✓ assegurar-se da consonância da concepção de avaliação com os princípios do projeto pedagógico;✓ detectar eventuais problemas educacionais;✓ avaliar a implementação de projetos educacionais;✓ socializar informações;✓ atualizar-se continuamente;✓ administrar tempo;✓ definir processos de avaliação;✓ elaborar roteiro visual (storyboard);✓ assessorar as escolas no planejamento e no atendimento à demanda por vagas;✓ administrar conflitos;✓ criar e recriar normas de convivência e procedimentos de trabalho coletivo;✓ construir instrumentos de avaliação;✓ trabalhar em equipe;✓ respeitar a autonomia do educador;✓ demonstrar capacidade de observação;	<ul style="list-style-type: none">✓ aprofundar a reflexão sobre o desenvolvimento de crianças, jovens e adultos;✓ analisar as reuniões de conselho de classe e de escola;✓ propor ações que favoreçam a maturação da criança;✓ elaborar projetos de recuperação de aprendizagem;✓ acompanhar a produção dos alunos;✓ pesquisar os avanços do conhecimento científico, artístico, filosófico e tecnológico;✓ participar de fóruns: acadêmicos, políticos e culturais;✓ definir estratégias de ensino;✓ promover cursos, oficinas e orientação técnica na escola e inter escolas;✓ orientar autor sobre projeto pedagógico/instrucional;✓ estimular a criatividade;✓ administrar conflitos disciplinares entre professores e alunos;✓ acompanhar a trajetória escolar do aluno;✓ dimensionar os problemas;✓ estimular valores estéticos;✓ compatibilizar carga horária por atividades;✓ formar equipes de trabalho;✓ participar da avaliação proposta pela instituição;✓ promover o estabelecimento de relações que favoreçam a significação do docente, do discente, da instituição escolar e da família;✓ participar da criação do projeto gráfico;✓ demonstrar proatividade;✓ validar material revisado;✓ estimular o respeito mútuo;✓ propor mecanismos de acessibilidade;✓ intervir na aplicação de medidas disciplinares;✓ valorizar a participação das famílias e dos alunos no projeto pedagógico;✓ valorizar experiências pedagógicas significativas;✓ promover trocas de experiências;✓ fornecer subsídios para reflexão das mudanças sociais, políticas, tecnológicas e culturais;✓ estimular o senso de justiça;✓ observar o desempenho das classes;✓ estimular a solidariedade;✓ mediar informações entre autor e equipe de produção;✓ aplicar sanções disciplinares em consonância com o regimento escolar;✓ selecionar bibliografia;✓ roteirizar material;✓ assessorar as escolas/instituições;✓ estimular a cooperação;✓ organizar os espaços e os mecanismos de participação/interação;✓ divulgar deliberações;✓ avaliar o desempenho profissional dos educadores;✓ demonstrar criatividade;✓ organizar encontros, congressos e seminários;✓ respeitar as diversidades;✓ coordenar reuniões;
---	---



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06

Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

ATIVIDADES – ORIENTADOR EDUCACIONAL

<ul style="list-style-type: none">✓ articular a ação conjunta da escola com as instituições de proteção à criança e ao adolescente;✓ aprofundar a reflexão sobre as teorias da aprendizagem;✓ estimular o senso crítico;✓ respeitar a autoria do educador;✓ criar espaços para o exercício da diversidade;✓ sistematizar registros administrativos e pedagógicos;✓ planejar ações de operacionalização;✓ estimular a transparência na condução dos trabalhos;✓ visitar rotineiramente as escolas;✓ elaborar textos de orientação;✓ traçar cronograma de execução;✓ elaborar relatórios;✓ participar da elaboração e reelaboração de regimentos escolares;✓ demonstrar versatilidade;✓ definir mídias;✓ entrevistar;✓ coletar diferentes propostas de coordenação, supervisão e orientação como subsídios;✓ avaliar os planos diretores;✓ propor estratégias de participação/interação;✓ acompanhar o desenvolvimento do trabalho docente/autor;✓ sugerir mudanças no projeto pedagógico;✓ respeitar a alteridade;✓ estimular a participação nas instituições associativas;✓ acompanhar equipe de produção;✓ analisar resultados das avaliações;✓ identificar os princípios norteadores da escola/instituição;✓ verificar o cumprimento das metas;✓ administrar a demanda por vagas;✓ possibilitar a avaliação da escola pela comunidade;	<ul style="list-style-type: none">✓ equalizar informações;✓ contextualizar historicamente a escola;✓ acompanhar processo de revisão;✓ propor alocação de recursos (humanos, financeiros, materiais e tecnológicos);✓ caracterizar o perfil dos alunos;✓ auto avaliar-se;✓ divulgar resultados de avaliação;✓ realizar controle de qualidade;✓ estimular a participação dos diferentes sujeitos;✓ elaborar objetivos;✓ identificar público alvo;✓ criar espaços de participação/interação;✓ mapear conteúdo;✓ interpretar as relações que possibilitam ou impossibilitam a emergência dos processos ensinar;✓ adequar linguagem textual e imagética;✓ mapear competências;✓ definir escopo;✓ interagir com os pais;✓ promover estudos de caso;✓ analisar a execução do plano de ensino e outros regimes escolares;✓ orientar equipe de produção;✓ intermediar conflitos entre a escola e a família;✓ estabelecer sintonia entre a política educacional do país e o projeto pedagógico da escola;✓ expressar-se com clareza;✓ assessorar o trabalho docente;✓ levantar necessidades educacionais e sociais;✓ validar produto final;✓ criar clima favorável de trabalho;
--	--

PORTEIRO

CBO – Código Brasileiro de Ocupação: 5174-10 - Porteiro

Cargo de Referência: 56 - Porteiro de Imóveis Residencial, Comercial

Convenção Coletiva de Trabalho

Partes: SINDICATO DAS EMPRESAS DE SERVIÇOS E LIMPEZA AMBIENTAL DO ESTADO DA BAHIA - SEAC/BA, CNPJ Nº 13.713.607/0001-60 / SINDILIMP-BA SINDICATO DOS TRABALHADORES EM LIMPEZA PÚBLICA, COMERCIAL, INDUSTRIAL, HOSPITALAR, ASSEIO, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM GERAL, CONSERVAÇÃO, JARDINAGEM E CONTROLE DE PRAGAS INTERMUNICIPAL, CNPJ Nº 32.700.148/0001-25.

Número do Registro: BA000720/2019

DESCRIÇÃO – PORTEIRO

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

FUNÇÕES – PORTEIRO



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06

Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

Porteiros devem:

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">✓ receber materiais e equipamentos;✓ receber os hóspedes;✓ controlar o fluxo de pessoas;✓ comunicar-se; | <ul style="list-style-type: none">✓ orientar pessoas;✓ zelar pela guarda do patrimônio;✓ fazer manutenção simples;✓ demonstrar competências pessoais; |
|--|--|

ATIVIDADES – PORTEIRO

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">✓ prestar primeiros socorros;✓ redigir relatórios;✓ realizar abordagem preventiva pós-furto;✓ demonstrar capacidade de ser desinibido;✓ acompanhar a entrega de produtos;✓ demonstrar flexibilidade;✓ manter a postura;✓ demonstrar capacidade de organizar-se;✓ descarregar bagagem dos hóspedes;✓ controlar a movimentação das pessoas;✓ transmitir recados;✓ demonstrar fluência verbal;✓ demonstrar atenção;✓ solicitar reparos;✓ informar sobre normas e procedimentos;✓ informar sobre comércio local;✓ encaminhar as pessoas;✓ inspecionar mídia de gravação de imagem de circuito fechado;✓ requisitar transporte;✓ demonstrar capacidade de administrar próprio tempo;✓ monitorar pelo circuito fechado de tv;✓ checar o posicionamento das câmeras;✓ manter o auto controle;✓ receber volumes e correspondências;✓ ligar gerador;✓ recepcionar o entregador;✓ solicitar manobrista e mensageiro;✓ informar sobre regimento interno;✓ acompanhar o visitante e/ou prestador de serviço;✓ trocar baterias do rádio transmissor;✓ conferir os materiais;✓ observar movimentação/comportamento das pessoas estranhas;✓ inspecionar hidrantes;✓ chamar segurança; | <ul style="list-style-type: none">✓ acompanhar abertura e fechamento da loja;✓ comunicar-se em outros idiomas;✓ atentar para posicionamento dos veículos no estacionamento;✓ reparar pequenos defeitos em equipamento de circuito fechado de tv;✓ acompanhar sangria do caixa;✓ acionar polícia e corpo de bombeiros;✓ informar itinerário de ônibus;✓ observar tipo de pessoas estranhas;✓ providenciar meios de transporte;✓ orientar sobre eventos no hotel;✓ indicar ao hóspede motorista bilíngue;✓ adequar atendimento ao hóspede deficiente e vip;✓ demonstrar prestatividade;✓ irrigar jardim;✓ prevenir incêndios e acidentes;✓ atender emergências;✓ operar rádio, interfones e sistema telefônico;✓ trabalhar em equipe;✓ participar de reuniões;✓ orientar deslocamento na empresa;✓ demonstrar capacidade de lidar com o público;✓ comunicar-se por sinais e/ou códigos;✓ verificar a documentação da mercadoria recebida;✓ identificar as pessoas;✓ ter capacidade de tomar decisões;✓ contatar proprietários dos veículos irregularmente estacionados;✓ ligar bomba de sucção;✓ examinar o estado dos materiais e equipamentos;✓ dar boas vindas ao hóspede;✓ registrar ocorrências;✓ orientar visitantes, clientes e prestadores de serviço;✓ checar equipamentos de segurança;✓ requisitar material; |
|---|---|



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

a LICITANTE deverá encaminhar 01 (uma) planilha para cada posto de serviço “**Planilhas de Custos e Formação de Preços**” distintas, cujo preenchimento deverá observar as **respectivas categorias**, as **quantidades de postos**, as **cargas horárias** e as **Convenções Coletivas**, segundo discriminado a seguir, no quadro “**Identificação do Serviço**”.



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Licitação n.º _____ PREGÃO ELETRÔNICO N.º XXX/2021

Categoria Profissional: _____

Jornada: _____

Turno: _____

Salário Mínimo local: _____

Salário Normativo da Categoria: _____

CCT - Data Base: _____

CCT - Registro no MTE: _____

MÓDULO 1 – REMUNERAÇÃO

I - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO (R\$)

Salário Proporcional para a carga horária pretendida

TOTAL DA REMUNERAÇÃO (R\$)

MÓDULO 2 - ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO (R\$)

GRUPO A - ENCARGOS	(%)	(R\$)
A.01 INSS - empregador	0,00%	
A.02 SESC ou Sesi	0,00%	
A.03 SENAC ou SENAI	0,00%	
A.04 INCRA	0,00%	
A.05 SEBRAE	0,00%	
A.06 Salário-Educação	0,00%	
A.07 SAT- GIL/RAT	0,00%	
A.08 FGTS	0,00%	
TOTAL - GRUPO A - ENCARGOS	0,00%	
GRUPO B	(%)	(R\$)
B.03 Auxílio Enfermidade	0,00%	
B.04 13º Salário	0,00%	
B.05 Licença Paternidade	0,00%	
B.06 Faltas Justificadas	0,00%	
B.08 Auxílio Acidente de Trabalho	0,00%	
B.09 Férias Gozadas	0,00%	
B.10 Salário Maternidade	0,00%	
TOTAL - GRUPO B	0,00%	
GRUPO C	(%)	(R\$)
C.01 Aviso Prévio Indenizado	0,00%	
C.02 Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	
C.03 Férias Indenizadas	0,00%	
C.04 Depósito Resc. sem Justa Causa	0,00%	
C.05 Indenização Adicional	0,00%	
TOTAL - GRUPO C	0,00%	
GRUPO D	(%)	(R\$)
D.01 Reincidência de Grupo A sobre Grupo B	6,32%	
D.02 Reincidência de A sobre Aviso Prévio Trabalhado + Reincidência de FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,41%	
TOTAL - GRUPO D	0,00%	
TOTAL - ENCARGOS SOCIAIS (R\$)	0,00%	

MÓDULO 3 - BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

III - INSUMOS DIVERSOS (R\$)

Auxílio Alimentação -
Desconto legal sobre Auxílio Alimentação -



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

Vale-Transporte	-
Desconto legal sobre transporte (máximo 6% sobre o salário-base)	-
TOTAL - INSUMOS DIVERSOS (R\$)	-
SUBTOTAL - REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS + BENEFICIOS	
MÓDULO 4 - INSUMOS DA MÃO DE OBRA	
IV - INSUMOS DIVERSOS (R\$)	
Uniformes	
TOTAL - INSUMOS DIVERSOS (R\$)	
SUBTOTAL - REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS + BENEFICIOS + INS DA MÃO DE OBRA	
MÓDULO 5 - LDI E TRIBUTAÇÃO	
LUCRO E DESPESAS INDIRETAS (LDI)	
Custos Indiretos - Despesas Administrativas e Operacionais	0,00%
Lucro antes do Imposto de Renda	0,00%
TOTAL - LUCRO E DESPESAS INDIRETAS	0,00%
TRIBUTAÇÃO SOBRE FATURAMENTO	
PIS	0,00%
COFINS	0,00%
ISSQN	0,00%
TOTAL - TRIBUTAÇÃO SOBRE FATURAMENTO	0,00%
RESUMO	
MÓDULO 1 - SALÁRIO BASE	
MÓDULO 2 - ENCARGOS SOCIAIS E BENEFÍCIOS	
MÓDULO 3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS	
MÓDULO 4 - INSUMOS DA MÃO DE OBRA	
SUB-TOTAL	
MÓDULO 5 - LDI E TRIBUTAÇÃO	
VALOR TOTAL POR EMPREGADO	



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

ANEXO C DO TERMO DE REFERÊNCIA
ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO

ANEXO C-I - INDICADOR N.º 01	
Prazo para Atendimento de Cobertura de Posto (Item 11.1 do TR)	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir que o recrutamento, seleção e encaminhamento à área demandante dos profissionais necessários à realização dos serviços, ocorra no prazo previsto no contrato.
Meta a cumprir	Prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a solicitação para conclusão da contratação e encaminhamento do profissional contratado à área demandante.
Instrumento de medição	Ordem de Serviço (OS) enviada à empresa pela Fiscalização do contrato via e-mail, ou entregue em mãos ao Encarregado-Geral.
Forma de acompanhamento	Mensagens eletrônicas e/ou correspondências oficiais trocadas entre a fiscalização do contrato e a empresa. Contagem de prazo de atendimento: Início – Data da Ordem de Serviço (OS) ou mensagem eletrônica da fiscalização do contrato contendo a solicitação; Fim – Comprovação formal, pela área demandante ou por documento apresentado pela empresa (OS ou outro), da data em que o profissional foi encaminhado à área demandante.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	Média ponderada do tempo de atendimento para as Ordens de Serviço emitidas no mês, sendo a unidade mínima de medida = 24 horas (01 dia). Quantidade total de horas para atendimento de todas as OS / Quantidade total de OS = X .
Início de Vigência	Início da vigência do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	<ul style="list-style-type: none">• 0 < X ≤ 72 : 100% do valor da fatura mensal;• 72 < X ≤ 240 : 95% do valor da fatura mensal;• X > 240 : 90% do valor da fatura mensal.
Descontos Adicionais - Reincidência	Em caso de reincidência, sem prejuízo da faixa de ajuste, será aplicado desconto adicional de 5% sobre a Nota Fiscal . Será considerada reincidência a ocorrência subsequente àquela que deu causa a ajuste na faixa de pagamento no mês anterior.
Observações	1. Caso haja impedimentos para cumprimento dos prazos, a fiscalização do contrato deverá ser comunicada imediatamente, por escrito , visando avaliar as medidas necessárias ao saneamento do problema e a não incidência de ajustes no pagamento. 2. Todas as ocorrências deverão ser formalmente registradas para acompanhamento pela fiscalização do contrato e mensuração dos resultados alcançados pelo Acordo de Níveis de Serviços.



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

ANEXO C-II - INDICADOR N.º 02

Prazo para Reposição de Mão de Obra (Item 11.28.1 do TR)

Item	Descrição
Finalidade	Garantir que a substituição dos profissionais titulares ausentes, necessária para evitar interrupção dos serviços, ocorra no prazo previsto no contrato.
Meta a cumprir	Prazo máximo de 04 (quatro) horas após a solicitação para efetivar a substituição do titular, com encaminhamento do profissional de cobertura à área demandante.
Instrumento de medição	Solicitação enviada à empresa pela fiscalização do contrato via e-mail, ou entregue em mãos ao Encarregado-Geral.
Forma de acompanhamento	Mensagens eletrônicas e/ou correspondências trocadas entre a fiscalização do contrato e a empresa. Contagem de prazo de atendimento: Início – Data da mensagem/ correspondência contendo a solicitação da fiscalização do contrato; Fim – Comprovação formal da data em que a resposta foi encaminhada pela empresa à fiscalização do contrato.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	Média ponderada do tempo de atendimento das solicitações encaminhadas pela fiscalização do contrato ao Encarregado-Geral no mês, sendo a unidade mínima de medida = 04 horas. Quantidade total de horas para atendimento de todas as solicitações / Quantidade total de solicitações = Y.
Início de Vigência	Início da vigência do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	<ul style="list-style-type: none">• $0 < Y \leq 06$: 100% do valor da fatura mensal;• $06 < Y \leq 12$: 95% do valor da fatura mensal;• $Y > 12$: 90% do valor da fatura mensal.
Descontos Adicionais - Reincidência	Em caso de reincidência, sem prejuízo da faixa de ajuste, será aplicado desconto adicional de 5% sobre a Nota Fiscal . Será considerada reincidência a ocorrência subsequente àquela que deu causa a ajuste na faixa de pagamento no mês anterior.
Observações	1. Caso haja impedimentos para cumprimento dos prazos, a fiscalização do contrato deverá ser comunicada imediatamente, por escrito , visando avaliar as medidas necessárias ao saneamento do problema e a não incidência de ajustes no pagamento. 2. Todas as ocorrências deverão ser formalmente registradas para acompanhamento pela fiscalização do contrato e mensuração dos resultados alcançados pelo Acordo de Níveis de Serviços.



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

ANEXO C-III - INDICADOR N.º 03

Prazo de Atendimento de Solicitação do Fiscal do Contrato (Item 11.17 do TR)

Item	Descrição
Finalidade	Garantir um atendimento célere da empresa às demandas da fiscalização do contrato.
Meta a cumprir	Prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para atendimento das solicitações do Fiscal do contrato relativas à execução do mesmo.
Instrumento de medição	Solicitação enviada à empresa pela fiscalização do contrato via e-mail, ou entregue em mãos ao Encarregado-Geral.
Forma de acompanhamento	Mensagens eletrônicas e/ou correspondências trocadas entre a fiscalização do contrato e a empresa. Contagem de prazo de atendimento: Início – Data da mensagem/ correspondência contendo a solicitação da fiscalização do contrato; Fim – Comprovação formal da data em que a resposta foi encaminhada pela empresa à fiscalização do contrato.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	Média ponderada do tempo de atendimento das solicitações encaminhadas pela fiscalização do contrato ao Encarregado-Geral no mês, sendo a unidade mínima de medida = 24 horas (01 dia). Quantidade total de horas para atendimento de todas as solicitações / Quantidade total de solicitações = Z.
Início de Vigência	Início da vigência do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	<ul style="list-style-type: none">• $0 < Z \leq 30$: 100% do valor da fatura mensal;• $30 < Z \leq 100$: 95% do valor da fatura mensal;• $Z > 100$: 90% do valor da fatura mensal.
Descontos Adicionais - Reincidência	Em caso de reincidência, sem prejuízo da faixa de ajuste, será aplicado desconto adicional de 5% sobre a Nota Fiscal . Será considerada reincidência a ocorrência subsequente àquela que deu causa a ajuste na faixa de pagamento no mês anterior.
Observações	3. Caso haja impedimentos para cumprimento dos prazos, a fiscalização do contrato deverá ser comunicada imediatamente, por escrito , visando avaliar as medidas necessárias ao saneamento do problema e a não incidência de ajustes no pagamento. 4. Todas as ocorrências deverão ser formalmente registradas para acompanhamento pela fiscalização do contrato e mensuração dos resultados alcançados pelo Acordo de Níveis de Serviços.



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

ANEXO D DO TERMO DE REFERÊNCIA
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
Equipe de Pregão Eletrônico
Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO N.º XXX/2021

Pelo presente instrumento, vimos apresentar nossa proposta de preços relativa ao objeto desta licitação, bem como as informações, condições da proposta e declarações exigidas no Edital do Pregão Eletrônico em epígrafe.

1. Identificação do Licitante:

Razão Social:
CNPJ n.º:
Inscrição Estadual:
Endereço completo:
Telefone, fax, e-mail:
Banco, Agência e n.º da conta corrente:

2. Condições Gerais da Proposta:

- a. a presente proposta é válida por 60 (sessenta) dias contados da data de sua apresentação;
- b. o valor do preço unitário e o valor total estão detalhados nesta proposta de preço, nos quais estão incluídas todas as despesas diretas e indiretas, além de sua remuneração, inclusive impostos, taxas de qualquer natureza, contribuições, alvarás, mão de obra, salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, embalagens, transportes, seguros, peças de reposição, materiais/serviços utilizados na manutenção e quaisquer outras despesas necessárias que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação para o cumprimento das obrigações decorrentes do contrato.

3. Pelo presente Termo declaramos e garantimos que:

- a. examinamos cuidadosamente todo o Edital e Anexos e aceitamos todas as condições nele estipuladas e que, ao assinarmos este Termo, renunciamos ao direito de alegar discrepância de entendimento com relação ao Edital;
- b. cumprimos plenamente as disposições normativas relativas ao trabalho do menor, contida na Lei n.º 9.854, de 27/10/1999 e na Constituição Federal de 1988;
- c. em nossa proposta estão incluídas todas as despesas referentes à execução do objeto licitado, bem como todos os tributos, encargos sociais e trabalhistas e quaisquer outras despesas que incidam ou venham incidir sobre o referido objeto;
- d. informaremos a existência de fato superveniente impeditivo de nossa habilitação, caso venha a ocorrer.
- e. Temos ciência de que a quantidade de postos é estimada, podendo haver redução conforme efetiva necessidade da administração.
- f. Temos ciência de que as jornadas de trabalho poderão ser inferior à jornada máxima permitida, com a readequação proporcional do preço, nos termos legais.

4. Condições de Pagamento:

- a. O prazo para pagamento será nos termos indicados nos edital.



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

5. Proposta de Preços

LOTE ÚNICO - APOIO ADMINISTRATIVO E APOIO DE SERVIÇOS GERAIS

CATEGORIA / HORAS*	QTDE DE POSTOS	VALOR (R\$) POR POSTO	VALOR (R\$) MENSAL	VALOR (R\$) ANUAL
(A)	(B)	(C)	(D) = (B x C)	(E) = (12 x D)
(:..)	(:..)	(:..)	(:..)	(:..)
(:..)	(:..)	(:..)	(:..)	(:..)
(:..)	(:..)	(:..)	(:..)	(:..)
TOTAL				

* Horas mensais.

Valor total mensal R\$ XXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), perfazendo para o futuro contrato o valor total de R\$ XXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX).

XXXXXXXXXXXXXXXXXX - UF, XX de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de 2021.

Assinatura do Representante Legal
Nome Completo
Cargo na Empresa / Representante
Razão Social da Empresa
CNPJ n.º



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

ANEXO E DO TERMO DE REFERÊNCIA
PLANILHA RESUMO DE COMPOSIÇÃO DA MEMÓRIA DE CÁLCULO.

Nº	CATERGORIA PROFISSIONAL	TOTAL	R\$ UNITÁRIO	R\$ TOTAL MENSAL	R\$ TOTAL ANUAL
1.1	Auxiliar Administrativo 40hs	30	2.793,82	83.814,60	1.005.775,20
1.2	Merendeira 40hs	68	2.793,82	189.979,76	2.279.757,12
1.3	Monitor de Inclusão 40hs	14	3.080,21	43.122,94	517.475,28
1.4	Motorista 40hs	39	3.666,24	142.983,36	1.715.800,32
1.5	Orientador Educacional 40hs	12	3.080,21	36.962,52	443.550,24
1.6	Porteiro/Vigia 40hs	51	2.834,32	144.550,32	1.734.603,84
1.7	Recepcionista 40hs	19	2.793,82	53.082,58	636.990,96
TOTAL		233		694.496,08	8.333.952,96



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

ANEXO F DO TERMO DE REFERÊNCIA
TABELAS PARA COMPOSIÇÃO DA MEMÓRIA DE CÁLCULO.

ITEM	TABELA	CATEGORIA
01	TABELA 01	Auxiliar Administrativo
	TABELA 02	Merendeiro
	TABELA 03	Monitor de Inclusão
	TABELA 04	Motorista
	TABELA 05	Orientador Educacional
	TABELA 06	Porteiro/Vigia
	TABELA 07	Recepcionista



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

ANEXO G DO TERMO DE REFERÊNCIA
QUADROS

QUADRO 01 - TERMO DE REFERÊNCIA

ITEM	SUBITEM	CATEGORIA	JORNADA DIÁRIA	NUM. ESTIMADO DE POSTOS
1	1	Auxiliar Administrativo 40hs	08 horas	30
	2	Merendeiro 40hs	08 horas	68
1	3	Monitor de Inclusão 40hs	08 horas	14
1	4	Motorista 40hs	08 horas	39
1	5	Orientador Educacional 40hs	08 horas	12
1	6	Porteiro/Vigia 40hs	08 horas	51
1	7	Recepcionista 40hs	08 horas	19
TOTAL DE POSTOS				233



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

QUADRO 02 - TERMO DE REFERÊNCIA

ITEM	SUBITEM	CATEGORIA	C. HORÁRIA MENSAL	NUM. ESTIMADO DE POSTOS
	1	Auxiliar Administrativo 40hs	200 horas	30
1	2	Merendeiro 40hs	200 horas	68
1	3	Monitor de Inclusão 40hs	200 horas	14
1	4	Motorista 40hs	200 horas	39
1	5	Orientador Educacional 40hs	200 horas	12
1	6	Porteiro/Vigia 40hs	200 horas	51
1	7	Recepcionista 40hs	200 horas	19
TOTAL DE POSTOS				233



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

QUADRO 03 - TERMO DE REFERÊNCIA

CÁLCULO DO CUSTO DE UNIFORMES

5.1	Insumos dos Uniformes		
	Base de Cálculo (R\$)	Percentual (%)	Valor (R\$)
	1.100,00	1,60%	17,55

Base de cálculo: Total da Remuneração.

Percentual: Base de 2016 corrigido pelo IPCA, abaixo detalhado:

INSUMOS DOS UNIFORMES PARA SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - 2019			
2016	IPCA ACUMULADO - 2016 a 2021	AUMENTO	TOTAL
1,37%	16,44%	0,23%	1,60%



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

QUADRO 04 - TERMO DE REFERÊNCIA

ENCARGOS SOCIAIS - CAIXA

BAHIA

VIGÊNCIA A PARTIR DE 10/2020

ENCARGOS SOCIAIS SOBRE A MÃO DE OBRA

CÓD	DESCRIÇÃO	COM DESONERAÇÃO		SEM DESONERAÇÃO	
		HORISTA	MENSALISTA	HORISTA	MENSALISTA
		%	%	%	%
GRUPO A					
A1	INSS	0,00%	0,00%	20,00%	20,00%
A2	SESI	1,50%	1,50%	1,50%	1,50%
A3	SENAI	1,00%	1,00%	1,00%	1,00%
A4	INCRA	0,20%	0,20%	0,20%	0,20%
A5	SEBRAE	0,60%	0,60%	0,60%	0,60%
A6	Salário Educação	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%
A7	Seguro Contra Acidentes de Trabalho	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%
A8	FGTS	8,00%	8,00%	8,00%	8,00%
A9	SECONCI	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
A	Total	16,80%	16,80%	36,80%	36,80%
GRUPO B					
B1	Repouso Semanal Remunerado	17,97%	0,00%	17,97%	0,00%
B2	Feridos	3,97%	0,00%	3,97%	0,00%
B3	Auxílio - Enfermidade	0,88%	0,67%	0,88%	0,67%
B4	13º Salário	10,90%	8,33%	10,90%	8,33%
B5	Licença Paternidade	0,07%	0,06%	0,07%	0,06%
B6	Faltas Justificadas	0,73%	0,56%	0,73%	0,56%
B7	Dias de Chuvas	2,03%	0,00%	2,03%	0,00%
B8	Auxílio Acidente de Trabalho	0,11%	0,08%	0,11%	0,08%
B9	Férias Gozadas	9,21%	7,04%	9,21%	7,04%
B10	Salário Maternidade	0,03%	0,03%	0,03%	0,03%
B	Total	45,90%	16,77%	45,90%	16,77%
GRUPO C					
C1	Aviso Prévio Indenizado	5,40%	4,13%	5,40%	4,13%
C2	Aviso Prévio Trabalhado	0,13%	0,10%	0,13%	0,10%
C3	Férias Indenizadas	4,25%	3,25%	4,25%	3,25%
C4	Depósito Rescisão Sem Justa Causa	3,72%	2,85%	3,72%	2,85%
C5	Indenização Adicional	0,45%	0,35%	0,45%	0,35%
C	Total	13,95%	10,68%	13,95%	10,68%
GRUPO D					
D1	Reincidência de Grupo A sobre Grupo B	7,71%	2,82%	16,89%	6,17%
D2	Reincidência de Grupo A sobre Aviso Prévio Trabalhado e Reincidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,45%	0,35%	0,48%	0,37%
D	Total	8,16%	3,17%	17,37%	6,54%
TOTAL (A+B+C+D)		84,81%	47,42%	114,02%	70,79%



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2021

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PROPOSTA INDEPENDENTE

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ***/2021

(Identificação completa do representante da licitante), como representante devidamente constituído de (Identificação completa da licitante) doravante denominado (Licitante) para fins de participação no certame licitatório acima identificado, declaro, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

a) a proposta apresentada para participar desta licitação foi elaborada de maneira independente por mim e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato desta licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar desta licitação não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato desta licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

c) que não tentei, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato desta licitação quanto a participar ou não dela;

d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar desta licitação não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato desta licitação antes da adjudicação do objeto;

e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar desta licitação não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e

f) que estou plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detenho plenos poderes e informações para firmá-la.

Local, Data.

Razão Social CNPJ

(nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa)



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2021

ANEXO III

Modelo de Contrato

Município de Presidente Tancredo Neves, Bahia, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº, com endereço, Centro, Presidente Tancredo Neves Bahia - BA, neste ato representado pelo prefeito Municipal Sr, brasileiro, maior, capaz, inscrito no CPF nº, residente e domiciliado neste Município, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, e sociedade empresária, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº, com endereço na, representada por seu sócio administrador, brasileiro, maior, capaz, inscrito no CPF nº, e no RG nº SSP/BA, com endereço na, doravante denominada CONTRATADA, com no Pregão Eletrônico nº .../2021, firmam, neste ato, o presente contrato na forma da Lei Federal 8.666/93, sob as condições contidas nas cláusulas seguintes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO.

1.1 O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços contínuos de pessoal para Apoio Administrativo e Apoio de Serviços Gerais, a serem executados em órgãos da Administração Pública Municipal de Presidente Tancredo Neves, Bahia, conforme elementos que compuseram o processo administrativo, termo de referência, edital e proposta vencedora, os quais ficam integradas a este contrato como se aqui estivessem transcritas.

(planilha com descrição do serviço contratado)

1.2. Os serviços serão executados nos termos e locais indicados no edital e respectivas planilhas, sempre respeitada a legislação pertinente.

1.3. A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma prevista na Lei Federal n. 8.666/93.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E PRORROGAÇÃO



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

2.1 O presente contrato terá vigência de sua assinatura até, podendo ser prorrogado se houver interesse de ambas as partes e por prazo estabelecido pela Administração, tudo em conformidade com o que preceitua a Lei 8.666/93, no que se refere à duração e prorrogação de prazo, e que possa ser aplicado ao presente contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – FORMA E PRAZO DE EXECUÇÃO.

3.1 Os serviços serão prestados na forma indireta, contínua e nas dependências da contratante, conforme a necessidade do órgão, com prazo de início para a execução dos serviços em até 48 horas, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço – OS, conforme termo de referência.

3.2. O recebimento definitivo do objeto deste Contrato somente será concretizado após adotados, pelo Contratante, todos os procedimentos do art. 73 da Lei nº 8.666/93 e conforme termo de referência.

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO.

4.1 O preço global estimado do presente instrumento será de R\$ _____, conforme a proposta vencedora do PREGÃO ELETRÔNICO nº ***/2021, a ser pago em parcelas mensais, conforme a quantidade do serviço efetivamente prestado e atestado.

CLÁUSULA QUINTA - DA FORMA DE PAGAMENTO.

5.1 O pagamento será efetuado, mediante a efetiva execução dos serviços, com apresentação da fatura devidamente atestada, a qual deverá ser emitida de acordo com a ordem de serviço enviada pelo contratante.

5.2. O pagamento será realizado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal, isenta de pendências, no setor competente da prefeitura municipal. Ocorrendo alguma pendência, o prazo será interrompido até a nova apresentação.

5.3. Em havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, será considerada como data da apresentação da fatura aquela na qual ocorreu a regularização da pendência por parte da contratada.

5.4. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

5.5. Fica Autorizada a administração a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

5.6. Fica autorizada a retenção da última fatura contratual até a comprovação e demonstração de quitação de todos os direitos trabalhistas dos trabalhadores vinculados à execução contratual, inclusive rescisórios.

CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

6.1 Os recursos para atender ao cumprimento do presente instrumento correrão por conta das dotações orçamentárias codificadas:

Unidade: **3300/5500/6600/7700/8800/9909/1101**

Atividade: **2005/2040/2014/2050/2051/2027/2015/2017/2133/2129/2130/2108/2128/2131**

Elemento: **33.90.39.00.00**

Fonte: **00/42/01/02/19/14**

CLÁUSULA SETIMA - DA FISCALIZAÇÃO.

7.1 A execução do objeto deste contrato será acompanhada e fiscalizada pelo, sendo este, para efeitos legais, gestor do contrato, ou, ainda, por quaisquer servidores indicados para tal finalidade.

7.2. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

7.3. Além das atribuições previstas no Termo de Referência, são atribuições e deveres do gestor do contrato:

- a) Inteirar-se do conteúdo do contrato, principalmente em relação às obrigações e deveres das partes;
- b) Verificar se os serviços estão sendo realizados em conformidade com o contrato, edital e termo de referência;
- c) Sugerir a autoridade competente, se não o for por si mesma, a aplicação de penalidades;
- d) Comunicar a autoridade superior as situações e providências que excedam a sua alçada;
- e) Solicitar e analisar documentos que comprovem a regularidade das obrigações da contratada, inclusive trabalhista e fiscal, podendo solicitar os documentos que comprovem a regularidade dos encargos trabalhistas, previdenciários e sociais, condicionando os pagamentos das faturas;
- f) Solicitar folhas de pagamentos dos prestadores de serviço;
- g) Formalizar reclamações e solicitações junto ao supervisor da empresa no que concerne a comportamentos, desvios e falhas dos prestadores na execução dos serviços;
- h) Solicitar a substituição de qualquer prestador de serviço que não se adéque aos serviços, dentro do interesse público;
- i) Outras atividades fiscalizatórias explícitas ou implícitas e necessárias ao bom andamento dos serviços.
- j) Outras atividades fiscalizatórias explícitas ou implícitas e necessárias ao bom andamento dos serviços.

CLÁUSULA OITAVA - DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES CONTRATANTES.



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

8.1. - DO CONTRATADO:

8.1.1. Prestar os serviços solicitados nos termos exigidos no edital, termo de referência e demais condições estabelecidas na legislação e regulamentações, além de fornecer equipamentos de EPI, uniformes e outros estabelecidos pela legislação e termo de referência.

8.1.2. Recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a solicitação, os profissionais necessários à realização dos serviços, aptos ao início imediato das atividades no posto para o qual está sendo designado,

8.1.3. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com o constante do termo de referência e respeitada a legislação em vigor.

8.1.4. Manter escritório na sede do município contratante, com presença de preposto para coordenar os trabalhos e tratar diretamente com a administração.

8.1.5. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE.

8.1.6. Manter a disciplina nos locais de prestação dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela CONTRATANTE.

8.1.7. Registrar, controlar e apresentar/comunicar diariamente ao Fiscal do contrato, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, bem como as ocorrências havidas.

8.1.8. Nomear Encarregado-Geral responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este Encarregado terá, entre suas obrigações, a de reportar-se, quando houver necessidade, ao Fiscal do contrato e a de tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas na execução do contrato, além de cuidar da disciplina, controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados, manter contato com a fiscalização do contrato sempre que necessário.

8.1.9. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio do seu Encarregado-Geral.

8.1.10. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos e informações solicitados, respondendo prontamente às reclamações formuladas e também as solicitações diversas, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da comunicação do Fiscal.

8.1.11. Efetivar os pagamentos e os ônus relativos a taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes deste contrato, tendo em vista que os empregados da empresa não terão nenhum vínculo com a CONTRATANTE.



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

8.1.12. Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos seus empregados utilizados nos serviços contratados, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da CONTRATANTE, bem como recolher no prazo legal, os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo sempre que solicitado, as comprovações respectivas.

8.1.13. Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pela CONTRATANTE.

8.1.14. Relatar, por escrito, ao Fiscal do Contrato toda e qualquer anormalidade observada afeta à prestação dos serviços.

8.1.15. Fornecer cópias de folhas de pagamento, jornada de trabalho, documentos comprobatórios dos recolhimentos individuais de FGTS e encargos trabalhistas e sociais dos trabalhadores, sempre que solicitado.

8.1.16. Assumir integral responsabilidade por danos eventualmente causados à contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa, dolo ou ineficiência na execução dos serviços objeto da presente licitação, isentando, assim, a contratante de quaisquer reclamações que possam surgir conseqüentemente ao contrato, obrigando-se, outrossim, a reparar os danos causados, ou ressarcir as despesas deles resultantes.

8.1.17. Manter, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação e regularidade exigidas no edital.

8.1.18. Reconhecer os direitos da administração em caso de rescisão contratual.

8.1.19. Outros decorrentes do edital, termo de referência e legislação.

8.2 – DA CONTRATANTE:

8.2.1. Pagar, conforme estabelecido na Cláusula Quinta, as obrigações financeiras decorrentes do presente Contrato na integralidade dos seus termos;

8.2.2. A fiscalização da execução dos serviços será realizada por pessoas indicada pela municipalidade e pela secretaria municipal de ação social.

8.2.3. Outras decorrentes da lei, do edital ou do termo de referência.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES.

9.1. Pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante do pregão ou contratada, as licitantes, conforme a infração, ficarão sujeitas as penalidades previstas neste termo de referência, edital e legislação que rege a matéria.

9.2. Além de outras previstas na legislação, Edital e Termo de Referência, são infrações o ato da contratada que::

- a) deixar de apresentar a documentação exigida no certame;



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

- b) deixar de prestar a garantia ou reforçá-la nos prazos e condições estabelecidas;
- c) deixar de manter a proposta, recusar assinatura do contrato;
- d) Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- e) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- f) falhar ou fraudar na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo; ou
- h) cometer fraude fiscal.

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

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

b) Multa de:

- 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e
- 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento), sem prejuízo de outras penalidades, inclusive rescisão contratual, suspensão do direito de contratar com a administração pública e inidoneidade de contratar com o poder público;
- 5% sobre o valor adjudicado ou proposta final do licitante para o caso de não manutenção da



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

proposta (não apresentação de proposta realinhada) e recusa injustificada em assinar o contrato, além da declaração de inidoneidade para contratar com a administração pública pelo prazo de 02 anos;

- As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

9.4. Para efeito de aplicação de multas, salvo quando valor for estabelecido em percentual ou valor específico, às infrações são atribuídos graus, conforme indicado no termo de referência.

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

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

9.7. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

10.1 O contrato será rescindido nas hipóteses previstas nos artigos 77 e 78 da lei 8.666/93 e na lei 10.520/2002.

10.2 Nos casos previstos nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei 8.666/93, a administração poderá rescindir unilateralmente o contrato administrativo.

10.3. Ocorrendo a rescisão nos termos do item 10.2, sem prejuízo de outras sanções dispostas neste contrato e na lei, a administração, por ato próprio, poderá reter os créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração;

10.4. Nas hipóteses de rescisão prevista nos itens anteriores não cabe ao Contratado direito a qualquer indenização.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO JURÍDICO

11.1 Este contrato será regido de acordo as disposições das Leis Federais nº. 10.520/2002, Lei 8.666/93 e demais normativos indicados expressamente no edital e termo de referência.



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

CLAÚSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GARANTIA CONTRATUAL.

12.1. Para fiel cumprimento das cláusulas e obrigações deste contrato e do respectivo edital, o contratante exigirá da contratada a prestação de “garantia de contrato”, de acordo com o art. 56, § 1º, da Lei nº 8.666/93, no valor equivalente a 1% (um por cento) do valor global deste contrato.

12.1.2. A garantia referida nesta cláusula terá seu valor atualizado nas mesmas condições do contrato.

12.2. A garantia contratual deverá ser prestada nos termos, prazos e condições estabelecidos no termo de referência

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

13.1 Fica eleito o Foro da Comarca Valença - Bahia para dirimir quaisquer controvérsias ou dúvidas originadas pelo presente instrumento contratual, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justas e contratadas, firmam o presente contrato em 2 (duas) vias de igual teor e forma para um único efeito, na presença de 2 (duas) testemunhas.

Presidente Tancredo Neves - BA, de de 2021

CONTRATANTE

CONTRATADO

Testemunhas: _____ CPF. _____ CPF



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

EDITAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2021

ANEXO IV

Modelo de Procuração

Através do presente instrumento, nomeamos e constituímos o(a) Senhor(a) (nacionalidade, estado civil, profissão), portador do Registro de Identidade nº, expedido pela, devidamente inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda, sob o nº, residente à rua, nº, bairro, (cidade e estado), como nosso mandatário, a quem outorgamos amplos poderes para praticar todos os atos relativos ao procedimento licitatório modalidade Pregão Eletrônico nº, no Município de, Bahia, conferindo-lhe poderes para:

(apresentar proposta de preços, formular ofertas e lances, interpor recursos e desistir deles, contrarrazoar, assinar contratos, negociar preços e demais condições, confessar, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, etc.).

_____, ____ de _____ de 2021.

RAZÃO SOCIAL

CNPJ

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL

E ASSINATURA (com firma reconhecida)



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

EDITAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2021

ANEXO V

Modelo de Declaração de atendimento às exigência do edital e habilitação

Declaramos, sob as penas da lei, especialmente em face do quanto disposto na Lei Federal n. 8.666/93 e Lei n. 10.520/02, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação do edital do Pregão Eletrônico nº/2021 do Município de Presidente Tancredo Neves, Bahia, cientes das sanções factíveis de serem aplicadas.

Declara, ainda, que esta empresa não possui contra si declaração de inidoneidade e nem se encontra suspensa do direito de licitar ou contratar com a Administração Pública, ficando obrigada a declarar situações supervenientes.

Declara, ainda, sócios e/ou diretores da licitante não possuem cargo de servidor ou agente político municipal e nem possui relação de parentesco com quaisquer destes, até o terceiro grau, em linha reta ou por afinidade, inclusive.

_____, ____ de _____ de 2021.

RAZÃO SOCIAL

CNPJ

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL

E ASSINATURA



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

EDITAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2021

ANEXO VI

Modelo de Declaração de Proteção ao Trabalho

Declaramos, sob as penas da lei, em atendimento ao quanto previsto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, para os fins do disposto Lei 8.666/93, especificamente para participação no Pregão Eletrônico nº/2021 do Município de Presidente Tancredo Neves-BA, que não empregamos menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre,

() nem menor de 16 anos.

() nem menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

_____, ____ de _____ de 2021.

RAZÃO SOCIAL

CNPJ

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL

E ASSINATURA



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

EDITAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2021

ANEXO VII

Modelo de Declaração de que tomou conhecimento dos locais de cumprimento do objeto da licitação

Declaramos, sob as penas da lei, especialmente em face do quanto disposto na Lei Federal n. 8.666/93 e Lei n. 10.520/02, que tomamos conhecimento de todas as informações necessárias à execução do objeto do PREGÃO ELETRÔNICO nº/2021, do Município de Presidente Tancredo Neves, Bahia, principalmente no que se refere aos locais, trechos, acessos, obrigações e condições para a prestação do serviço e execução do objeto da licitação, bem como da obrigação de prestação da garantia de contrato. Declaramos que tomamos e temos conhecimento de todas as condições e informações necessárias à elaboração da proposta, sendo desnecessária a realização de vistoria técnica, renunciando qualquer reclamação futura que possa ocasionar obstáculo ao cumprimento contratual.

_____, ____ de _____ de 2021.

RAZÃO SOCIAL
CNPJ
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL
E ASSINATURA



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

EDITAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2021

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO ESCRITÓRIO / PREPOSTO

Declaramos, sob as penas da lei, especialmente em face do quanto disposto na Lei Federal n. 8.666/93 e Lei n. 10.520/02, especialmente do que consta no PREGÃO ELETRÔNICO nº/2021, do Município de Presidente Tancredo Neves, Bahia, que tem por objeto prestação de serviços contínuos de pessoal para Apoio Administrativo e Apoio de Serviços Gerais, a serem executados em Órgãos da Administração Pública Municipal que, em assinando o contrato de prestação de serviços, **assumimos a responsabilidade contratual** de manter em funcionamento escritório na sede da municipalidade, com pessoal de apoio e preposto, com poder de gerência e decisão, que será o responsável pelo controle efetivo dos funcionários terceirizados e que tenha poder de decisão para adoção de medidas reclamadas pela administração.

_____, ____ de _____ de 2021.

RAZÃO SOCIAL
CNPJ
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL
E ASSINATURA



Prefeitura Municipal de Presidente Tancredo Neves
ESTADO DA BAHIA

CNPJ – 13. 071. 253 / 0001 – 06
Av. Adolfo Araújo Borges, S/N, Centro, Tel: (73) 3540-1025. CEP. 45416-000

EDITAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2021

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DE QUALIFICAÇÃO

(nome), brasileiro(a) maior, capaz, inscrito(a) no RG nº SSP/....., e no CPF nº
....., na qualidade de representante legal da empresa
pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ nº, **DECLARAMOS**, para
todos os fins de direito e sob as penas da lei, que apresentaremos comprovação de escolaridade dos
pretensos prestadores de serviços à municipalidade, conforme exigência do termo de referência e da
qualificação do profissional respectivo, bem como que a sociedade se responsabilizará por quaisquer
danos causados por seus empregados e prepostos à municipalidade, servidores e a terceiros.

Representante Legal

(nome empresa)