

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO

1.1. **OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviços de natureza continuada de limpeza e conservação, copeiragem e vigilância desarmada, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Vitória da Conquista (CMVC), conforme as previsões, exigências e especificações descritas neste Termo de Referência.

1.2 DETALHAMENTO DO OBJETO

1.2.1. Contratação de empresa para prestação de serviços continuados de limpeza e conservação, copeiragem e vigilância desarmada, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com o uso de uniformes, equipamentos de proteção individual - EPIs, a serem executados no âmbito da Câmara Municipal de Vitória da Conquista (CMVC), nas dependências internas e externas do prédio-sede, localizado na Rua Coronel Gugé, n.º 150, e do seu prédio da Presidência / Memorial da Câmara, localizado na rua Zeferino Correia, n.º 19, interligado entre si por uma garagem interna, bem como nos imóveis por ela alugados.

1.2.2 Os quantitativos de áreas a serem limpas e conservadas, a especificação dos serviços, o detalhamento dos cargos e suas peculiaridades, os insumos a serem fornecidos e disponibilizados pela empresa contratada, serão descritos nos APÊNDICES.

1.3 Os serviços serão executados mediante postos de trabalho, conforme tabela abaixo:

LOTE 1

Item	Descrição	CBO*	Carga Horaria	Número de Postos	Insalubridade/ Periculosidade
1	Auxiliar de limpeza	5143-20	8 horas diárias	05	Grau Médio (20%)
2	Auxiliar de limpeza (adicional de insalubridade 40%)	5143-20	8 horas diárias	01	Grau Máximo (40%)
3	Copeira(o)	5134-25	8 horas diárias	02	Grau Médio (20%)

* CBO - Classificação Brasileira de Ocupações: Consultado no Portal do Ministério <http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/pesquisas/Busca>

TOTAL DO LOTE 1: 08 Postos de Trabalho

OBS 1: O grau de insalubridade médio (20%) foi considerado devido para o cargo acima indicado, em razão da previsão da Convenção Coletiva de Trabalho.

OBS 2: O grau de insalubridade máximo (40%) foi considerado devido para o cargo acima indicado, em razão de que esse profissional terá contato/manipulará com produtos domissanitários e desempenhará serviços de forma permanente na higienização de instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação e na coleta de lixo.

LOTE 2

Item	Descrição	CBO*	Carga Horaria	Número de Postos	Insalubridade/ Periculosidade
1	VIGILANTE DESARMADO DIURNO	5173-10	12 (doze) horas ininterruptas por dia, inclusive sábados, domingos e feriados, na escala 12x36 horas, das 8h até as 20h	02	-

2	VIGILANTE DESARMADO	5173-10	200h/mês, com 8 horas diárias, de segunda a sexta-feira	01	-
----------	----------------------------	----------------	--	-----------	----------

* CBO - Classificação Brasileira de Ocupações: Consultado no Portal do Ministério <http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/pesquisas/Busca>

LOTE 2: 03 Postos de Trabalho

1.3.1 Os quantitativos de ocupações de atividades de auxiliar de limpeza, atividades de copeiragem e de Vigilância Desarmada aqui expressos, estão fundamentos no Estudo Técnico Preliminar.

1.4. A contratada deve comprovar, até a data de início da prestação dos serviços, que:

1.4.1. Os trabalhadores designados para a prestação de serviços nas dependências da CMVC possuem vínculo empregatício com a empresa, mediante a apresentação do Contrato de Trabalho ou CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), informações do eSocial (informações trabalhistas, previdenciárias e fiscais), DCTFWeb e FGTS Digital.

1.5. Os serviços objeto deste Termo de Referência serão desenvolvidos em conformidade com as cláusulas constantes neste documento e as especificações constantes no APÊNDICE II – ATRIBUIÇÕES E QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS POSTOS, integrante deste documento, podendo sofrer alterações, nos termos da Lei e de acordo com as necessidades da CMVC.

1.6. Para a execução diária dos serviços, a contratada deverá manter sempre disponíveis à utilização imediata de EPIs, uniformes padronizados e crachás de identificação aos empregados designados para prestarem os serviços.

1.7. Não é obrigatório para a licitante vencedora possuir sede, filial ou escritório em Vitória da Conquista/BA.

1.8. Os horários de trabalho serão compreendidos entre as 7h e 20h de segunda a sexta-feira, dividido por turnos, observada a carga horária de cada tipo de serviço.

1.9. Por necessidade ou conveniência da Administração, o horário de início da jornada diária dos postos de trabalho poderá ser antecipado ou postergado, mantida a carga horária contratual originária do posto. Em tais casos, o Gestor de Contratos comunicará ao Preposto (Representante) da empresa contratada pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

1.10. Não poderão participar desta licitação as sociedades cooperativas em virtude do enquadramento do seu objeto.

1.10.1. Justifica-se esta vedação, utilizando como parâmetro o Termo de Conciliação Judicial celebrado entre o Ministério Público do Trabalho e a União (processo 01082-2002-020-10-00-0), em 06/06/2003, homologado judicialmente na 20.ª Vara do Trabalho, no Distrito Federal, bem como o Acórdão do Tribunal de Contas da União – TCU no 1.815/2003 – Plenário, publicado na Seção 1 do DOU, edição de 09-12-2003, ratificado pelo Acórdão TCU no 724/2006 – Plenário, vedam a contratação de trabalhador, pela União, por meio de cooperativas de mão de obra, para a prestação de serviços ligados às suas atividades-fim ou meio, quando o labor, por sua própria natureza, demanda execução em estado de subordinação em relação ao prestador dos serviços, tal como no serviço objeto da presente licitação, que requer também relativa pessoalidade (não devem os trabalhadores ser substituídos todos os dias, pois tornaria impraticável a execução dos serviços, em razão de necessidade de conhecimento, por exemplo, da sistemática de prestação do serviço) e habitualidade (cumprimento do horário da repartição, de segunda a sexta-feira), o que caracteriza a relação de emprego entre a licitante vencedora e os executores do serviço.

1.11. Como trata-se da primeira licitação da CMVC para terceirização de mão de obra, ainda não temos dados sobre percentual de absenteísmo de faltas/mês, porém aspecto que se reflete na necessidade de cobertura do profissional faltante e está sujeito às sanções contratualmente previstas. Tal aspecto deverá ser considerado pelas licitantes para fins de composição da planilha de custos (item "custo de reposição do profissional ausente").

2. FUNDAMENTOS E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. Os fundamentos e as justificativas do objeto da contratação encontram-se pormenorizados no Estudo Técnico Preliminar (ETP);

2.2. A presente contratação estará vinculada ao disposto neste Termo de Referência, ao Edital de Licitação, seus anexos e aos termos da proposta do licitante vencedor do certame.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme Estudo Técnico Preliminar (ETP), consiste na contratação de empresa especializada em prestação de serviços continuados de limpeza e conservação, copeiragem e vigilância desarmada, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Vitória da Conquista/BA, a ser realizada de forma indireta, por postos de trabalho, com dedicação exclusiva de mão de obra;

3.1.1. A terceirização dos serviços está em conformidade com a sistemática que se encontra balizada em diversos normativos que vinculam a Administração Pública a optar pela terceirização para o atendimento da demanda pela prestação dos serviços de limpeza, copeiragem e vigilância desarmada, conforme dispõem, dentre outros, o Decreto-Lei nº 200/1967. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507/2018, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 3º do aludido ato normativo, cuja execução indireta é vedada;

3.2. Trata-se de serviços comuns, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a serem contratados mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica

3.2.1. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns e enquadrados como serviços continuados, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar. Quanto à natureza o objeto pode ser definido como de natureza continuada, pois são serviços essenciais para assegurar o contínuo funcionamento das atividades desta Casa Legislativa, estendendo-se, portanto, por mais de um exercício financeiro. A previsão da possibilidade de prorrogação contratual se justifica em razão de o objeto se enquadrar como serviço continuado, tendo em vista que compreende a prestação do serviço (obrigação de fazer), sendo um serviço auxiliar, necessário ao órgão para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção pode vir a comprometer no funcionamento das atividades finalísticas do órgão. O serviço é de natureza comum, posto que todas as atividades serão desempenhadas por profissionais cuja categoria é reconhecida legalmente e estão relacionadas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, e está disponível, a qualquer tempo, em um mercado próprio e estável, composto por diversos fornecedores, cujos serviços são comparáveis entre si, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado, de modo que permite a decisão de aquisição com base no menor preço, enquadrando-se na categoria de bens e serviços comuns, de que tratam a Lei nº 14.133/2021 em seu artigo 6º, inciso XIII;

3.3. Os resultados pretendidos visam a eficiência e a eficácia na prestação de serviços, racionalização dos gastos, impedindo o crescimento desmesurado da máquina pública, bem como otimizando sua mão de obra, desincumbindo autoridades, dirigentes e servidores de atribuições e tarefas específicas de serviços limpeza, copeiragem e vigilância desarmada que, apesar de serem importantes para a consecução das atividades do órgão, podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio da prestação de serviços terceirizados. Nesse sentido, a Administração Pública deve buscar a otimização do uso dos recursos humanos e, porquanto, procurar desobrigar-se da realização de serviços próprios, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na respectiva área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução;

3.4. A contratação terá vigência por 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogada por até 10 (dez) anos, na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.4.1. O início da vigência do contrato coincidirá com a data de sua assinatura, mas a implantação dos postos de trabalho e a respectiva prestação dos serviços iniciar-se-ão somente na data indicada em ordem de serviço a ser emitida pela Contratante, a partir de quando, também, a Contratada fará jus ao pagamento correspondente.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A prestação dos serviços que constituem objeto deste Termo de Referência não gerará vínculo empregatício entre os empregados da empresa Contratada e a Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4.1.1. Em consonância com o artigo 118 da Lei Federal nº 14.133/2021, a contratada deverá designar e manter preposto, aceito pela Administração, durante todo o período de vigência do contrato, garantindo que o preposto realize ao menos 1 (uma) visita por mês nas dependências do local da execução, com fins de representá-la administrativamente, ou sempre que necessário, devendo indicá-lo mediante declaração específica, na qual constarão todos os dados necessários, tais como: nome completo, número de identidade e CPF, endereço e telefones residencial e de celular, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, entre outros. O Preposto designado não necessitará permanecer em tempo integral à disposição da Contratante no local da execução, devendo, contudo, serem observadas as exigências contidas no Termo de Referência, no tocante à disponibilização de todas as informações requeridas, de forma a garantir o pronto atendimento a quaisquer solicitações da Contratante.

4.1.1.1. A obrigatoriedade da designação do preposto tem como fundamento, além das peculiaridades da natureza do objeto, a salvaguarda de subordinação direta, típica de vínculo empregatício (art. 3º do Decreto-Lei nº 5.452/43), frente à impossibilidade da Administração de dar ordem direta aos funcionários terceirizados, considerações estas a serem dirigidas ao preposto da contratada. A Administração quando fiscaliza a contratação o faz nos termos que o contrato delimita e sempre em contato com o preceito da empresa. Trata-se, pois, de agente responsável pela gestão operacional, in loco, da prestação de serviço objeto do contrato, exercendo a fiscalização do contrato sob a perspectiva da empresa contratada, ao mesmo tempo em que faz a interface com a Administração e atende às solicitações do gestor e fiscal da Contratante.

4.1.1.2. Na qualidade de representante administrativo da CONTRATADA, é o preposto quem deve dar ordens diretas aos empregados da empresa, o qual terá competência para dirigir os trabalhos, receber comunicações, fazer o atendimento aos profissionais em serviço, prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados e tomar decisões sobre a execução deste Contrato;

4.1.2. Em consonância com o entendimento do Tribunal de Contas da União, no Acórdão nº 1.176/21-Plenário-TCU, frente à salvaguarda do princípio da competitividade, isonomia e da economicidade do contrato, a CONTRATANTE entende ser dispensável a instalação de escritório local para a execução do objeto contratual;

4.2. Os serviços serão prestados nas dependências dos imóveis próprios e salas alugadas que compõem a Câmara Municipal de Vitória da Conquista/BA, na forma disposta no subitem 5.2. deste termo e outros imóveis que possa integrar as dependências da Câmara Municipal;

4.2.1. Caso haja alteração de endereços de prestação de serviços ou demandas dos serviços contratados, poderá ocorrer aumento ou redução do quadro de colaboradores, conforme acordado entre as partes, mediante celebração de aditamento/apostilamento ao contrato dentro do limite legal permitido, observados os artigos 125 e 136 da lei 14.133/2021.

4.3. A solução deverá ser implementada nos ambientes de trabalho já existentes nesta Câmara Municipal e sem que haja interrupção das atividades ordinariamente desempenhadas por vereadores, assessores e servidores.

4.3.1. A distribuição do efetivo de pessoal nas unidades da Contratante poderá ser alterada conforme demanda da unidade e por determinação do gestor do contrato, e qualquer alteração ficará sujeita a sua prévia análise e aprovação.

4.3.2. A solução deverá permitir a execução das atividades inclusive fora do horário de expediente desta Câmara Municipal, quando se fizer necessário.

4.4. A solução deverá ser passível de fiscalização por servidor(es) designado(s) desta Casa Legislativa;

4.5. Da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD

4.5.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa;

4.5.2. Na execução do objeto devem ser observados pela CONTRATADA os ditames da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, notadamente os relativos às medidas de segurança e controle para proteção dos dados pessoais a que tiver acesso mercê da relação jurídica estabelecida, mediante adoção de boas práticas e de mecanismos eficazes que evitem acessos não autorizados, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito de dados;

4.5.3. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD;

4.5.4. O tratamento desses dados pelo setor público prescinde de consentimento do titular (art. 7º, III), inclusive para eventual compartilhamento (art. 26, § 1º, IV, c/c art. 27, III), e a sua utilização ficará limitada às atividades decorrentes da execução contratual na forma deste instrumento, bem como de obrigações legais, sob pena de incidência das sanções legais e das previstas neste instrumento, além da responsabilização administrativa, civil e criminal, observado o devido processo que assegure a ampla defesa e o contraditório;

4.5.5. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei;

4.5.6. A contratada obriga-se a dar conhecimento formal a seus prepostos, empregados ou colaboradores das disposições relacionadas à proteção de dados e a informações sigilosas, na forma da Lei 13.709/2018 (LGPD), e da Lei 12.527/2011. Em razão do vínculo mantido, na hipótese de dano patrimonial, moral, individual ou coletivo decorrente de violação à legislação de proteção de dados pessoais ou de indevido acesso a informações sigilosas ou transmissão destas por qualquer meio, a responsabilização dar-se-á na forma dessas legislações;

4.5.6.1. Os prestadores de serviços que atuarem operando sistemas e que tiverem acesso a documentos setoriais devem assinar termo de compromisso e manutenção de sigilo.

4.5.6.2. A CONTRATADA deverá apresentar declaração de cumprimento quanto ao tratamento de dados em consonância ao interesse público, previsto Lei 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção aos Dados – LGPD - art. 6º, III; e art. 7º, III e §3º do art. 7º.

4.5.7. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da contratada eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações;

4.5.8. A Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo a Contratada atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados, prestando, no prazo fixado pela Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado;

4.5.9. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

4.6. Da Sustentabilidade, Acessibilidade e outras Políticas

4.6.1. A CONTRATADA, quando da execução dos serviços e fornecimentos dos bens, no que couber, fica obrigada à observância dos critérios de sustentabilidade ambiental contidos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, instituído pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, bem como demais normativos vigentes que tratem do tema. Tais critérios têm por objetivo promover sociedades pacíficas e inclusivas para o desenvolvimento sustentável, incentivar a responsabilidade socioambiental, e garantir que a execução contratual ocorra de forma ambientalmente correta, socialmente justa e economicamente viável.

4.6.2. A Contratada deve adotar, na execução do objeto contratual, práticas de sustentabilidade, acessibilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, bem como políticas afirmativas não discriminatórias e práticas institucionais que tenham como objetivo a promoção de comportamentos éticos e que contribuam para o desenvolvimento ambiental, social, cultural e econômico, melhorando, simultaneamente, o meio ambiente e a qualidade de vida do quadro de pessoal e auxiliar da Câmara Municipal de Vitória da Conquista, da comunidade local e da sociedade como um todo.

4.6.2.1. Para esse intuito, a Contratada deverá instruir seus empregados acerca das diretrizes dispostas nos normativos supramencionados, realizando programa interno de treinamento de seus empregados em até **60 (sessenta) dias do início da vigência do contrato, bem como anualmente**.

4.6.2.2. Em relação ao fornecimento de materiais e recursos naturais utilizados na prestação dos serviços, deverão ser observados, ainda, os critérios de sustentabilidade minudenciados no Apêndice IV.

4.6.3. Nos contratos de terceirização firmados no âmbito da Câmara Municipal de Vitória da Conquista é exigida a comprovação periódica do cumprimento da política de empregabilidade estabelecida no art. 93 da Lei n.º 8.213/1991 pela CONTRATADA.

4.6.4. A Câmara Municipal de Vitória da Conquista, pautada nos princípios da dignidade da pessoa humana, da moralidade administrativa e da proteção ao ambiente institucional, adota como referência de boas práticas administrativas os seguintes princípios, os quais orientam as diretrizes internas de conduta e respeito às relações interpessoais, e cuja observância será recomendada à empresa contratada:

- a) Adoção de valores como integridade, respeito mútuo, transparência e compromisso com o interesse público nas relações institucionais;
- b) A Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação, como parâmetro para promoção de ambiente de trabalho digno, inclusivo, saudável e livre de práticas abusivas ou discriminatórias;
- c) Prevenção e medidas de segurança no enfrentamento à violência doméstica, utilizada como modelo para a construção de procedimentos internos e ações preventivas a serem consideradas nas dependências da Câmara, quando pertinente.

4.6.4.1. A empresa contratada deverá zelar para que seus empregados designados à execução dos serviços atuem com respeito, cortesia, ética profissional e observância das normas de convivência institucional, devendo comunicar à Administração quaisquer situações que configurem risco à integridade moral ou física de qualquer pessoa no ambiente da Câmara Municipal.

4.7. A solução deverá ser implementada com observância às Normas Regulamentadoras de Saúde e Segurança do Ministério do Trabalho e Emprego, em especial a NR no 24, que dispõe sobre as condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho.

4.7.1. A Contratada deverá cumprir as NRs da Portaria nº. 3.214/1978/MTE, relativas à saúde e à segurança do trabalho, o que inclui elaborar, implantar e executar, no prazo de até 90 (noventa) dias corridos, quando for o caso, contados do início da vigência do contrato, o PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCO (PGR), nos termos da NR-1, após visita ao local onde serão prestados os serviços, e o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO), nos termos da NR-7.

4.8. Deverá ser observada a indicação dos postos insalubres constantes no Termo de Referência. Em outros casos, se necessário, apresentar laudo de perícia técnica que comprove o efetivo contato do trabalhador com agentes biológicos capazes de ensejar o enquadramento da atividade como geradora do adicional de insalubridade.

4.8.1. De toda forma, o pagamento do adicional de insalubridade apenas será cabível pela Administração caso haja previsão na CCT/ACT adotada pela licitante vencedora ou com apresentação de laudo técnico das condições ambientais de trabalho – LTCAT, apresentado pela contratada, sem ônus para a CONTRATANTE. O laudo deverá ser emitido por Engenheiro de Segurança do Trabalho, registrado no Ministério do Trabalho, após perícia realizada no local, conforme artigo 195 da CLT. A visita ao local de trabalho, a ser realizada pelo perito, deverá ser acompanhada pelo gestor do contrato.

4.8.1.1. Havendo alterações no ambiente de trabalho, a empresa vencedora do certame deverá apresentar novo laudo pericial, sem ônus para a CONTRATANTE, no prazo de 30 (trinta) dias da constatação, obedecendo aos critérios estabelecidos no subitem 1.2 do Apêndice I - MEMÓRIA DE CÁLCULO do Termo de Referência e demais disposições relacionadas no termo.

4.9. Das vedações

4.9.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.9.2. À CONTRATADA é vedado:

- a) alocar trabalhador autônomo ou equiparado para a prestação de serviços na Contratante;
- b) contratar empregado que possua outro vínculo - de emprego, estágio ou afim – que o impeça de realizar o descanso interjornada e/ou intrajornada mínimo previsto na legislação trabalhista;
- c) designar, para a prestação de serviços nas dependências da CONTRATANTE, trabalhador terceirizado que seja cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3.º grau, inclusive, de Vereador ou servidor ocupante de cargo em comissão ou função de confiança nesta Câmara Municipal. (Lei Municipal de Vitória da Conquista 1.361/2016, Súmula Vinculante nº 13 do STF);
- d) a indicação como Preposto de empregado que prestará serviços nas dependências da Contratante;
- e) caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira;
- f) subcontratar, ceder ou transferir, no todo ou em parte, o objeto desta contratação;
- g) a participação de cooperativa ou empresas em consórcio;
- h) empregar menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, que submetam trabalhadores a condições análogas às de escravo ou exploração infantil, bem como contratem adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

4.9.2.1. A contratada deverá obter dos empregados declaração, por escrito, de que não se enquadram na vedação mencionada na alínea "c" desta cláusula.

4.9.3. Considerando que a contratação tem por objeto a prestação de serviços comuns, prestados por várias empresas no mercado, não será admitida a participação de empresas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, de modo a aumentar a competitividade no certame e, por conseguinte, a sua economicidade.

4.9.4. Considerando que a licitação visa à contratação de mão de obra para prestação de serviços não eventuais e em caráter de subordinação, não será admitida a participação de empresas constituídas sob a forma de cooperativa.

4.9.5. É vedado, na execução do contrato, revelar, copiar, transmitir, reproduzir, transportar ou utilizar dados pessoais ou informações sigilosas a que tiver acesso prepostos, empregados ou colaboradores direta ou indiretamente envolvidos na realização de serviços, produção ou fornecimento de bens. Para tanto, devem ser observados as medidas e os procedimentos de segurança das informações resultantes da aplicação da Lei 13.709/2018 (LGPD) e do parágrafo único do art. 26 da Lei 12.527/2011.

4.9.6. Em razão do vínculo mantido, na hipótese de dano patrimonial, moral, individual ou coletivo decorrente de violação à legislação de proteção de dados pessoais ou de indevido

acesso a informações sigilosas ou transmissão destas por qualquer meio, a responsabilização dar-se-á na forma da Lei 13.709/2018 (LGPD) e da Lei 12.527/2011.

4.9.7. As empresas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional, em conformidade com os Acórdãos - TCU n°s 2.798/2010 e 797/2011 do Plenário, deverão observar as condições abaixo:

4.9.7.1. A empresa optante pelo Simples Nacional não poderá gozar, nesta licitação, de nenhum benefício tributário na condição de optante, em prestígio ao princípio da igualdade, devendo preencher sua Planilha de Custos e Formação de Preços conforme o Regime Tributário que irá optar, caso seja contratada (Lucro Presumido ou Lucro Real).

4.9.7.2. A empresa optante pelo Simples Nacional que venha a ser contratada estará sujeita à exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, o art. 30, inciso II e o art. 31, inciso II, da Lei Complementar n°123, de 2006.

4.9.7.3. A empresa optante pelo Simples Nacional, se contratada, deverá apresentar cópia do documento que comprove sua solicitação, à Receita Federal do Brasil – RFB, de exclusão desse regime. Essa solicitação deve fazer referência expressa ao contrato firmado com a Câmara Municipal de Vitória da Conquista, no Estado da Bahia, e ser protocolizada na RFB no prazo previsto no art. 30, §1.º, inciso II, da Lei Complementar 123/2006 (“até o último dia útil do mês subsequente àquele em que ocorrida a situação de vedação”).

4.9.7.4. No caso de não apresentação da cópia do ofício, no prazo estabelecido acima, o órgão licitante deverá representar à Receita Federal do Brasil - RFB do domicílio tributário da contratada; juntando a documentação pertinente para fins de sua exclusão de ofício e aplicação da multa prevista no art. 90 da Resolução do Comitê Gestor do Simples Nacional - CGSN 94, de 29/11/20011, entendendo cabível.

4.9.7.5. As MEs e EPPs optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições – Simples Nacional deverão considerar na formulação de suas propostas, além dos custos indicados e de outros a que estejam obrigadas, os decorrentes de eventual exclusão desse regime (Simples Nacional), observados as regras, os prazos e os procedimentos estabelecidos na Lei Complementar 123/2006, hipótese que não ensejará direito à revisão contratual.

4.10. Da Vistoria

4.10.1. A vistoria nas instalações dos locais de execução dos serviços não é obrigatória, podendo ser substituída pela declaração do licitante de que está ciente das condições de execução dos serviços.

4.10.1.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é recomendável para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado.

4.10.2. Se o licitante desejar, poderá realizar vistoria nas instalações onde serão implantados os serviços, pessoalmente ou por meio de seu representante legal, mediante agendamento prévio e acompanhamento por servidor designado para esse fim, de segunda a quinta-feira, das 9h às 11h das 15h às 17h.

4.10.2.1. O agendamento da vistoria deverá ser efetuado por meio do WhatsApp (77) 99843-3169 ou e-mail: licitacoesmvc@hotmail.com

4.10.2.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia, a qual deve ser efetivada em até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a sessão pública.

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

4.10.3.1. Ao final da vistoria, deverá o licitante ou seu representante legal firmar Declaração de Vistoria, de acordo com o modelo constante do Apêndice VIII deste Termo de Referência.

4.10.4. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos

locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.10.5. Independentemente da realização da vistoria, o licitante deverá declarar que tomou pleno conhecimento de todas as informações e das condições dos locais onde ocorrerá a execução dos serviços.

4.11. EXIGÊNCIA DE GARANTIA

4.11.1. Na presente solução, para assegurar o adimplemento das obrigações durante a execução contratual:

a) Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei n.º 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do Contrato;

a.1) Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato;

b) A CMVC adotará a retenção de valores em Conta-Depósito Vinculada;

c) Ainda, a Contratante adotará a previsão de retenção de créditos de nota fiscal, ficando autorizado, com a assinatura do contrato, dispensado de qualquer outro documento de autorização, o desconto nas faturas e realização de pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos.

4.12. Quantitativo de postos de trabalho, atribuições e especificações técnicas correspondentes:

4.12.1. Os quantitativos de postos de trabalho que serão disponibilizados, assim como suas atribuições e especificações técnicas, encontram-se descritos nos subitens deste Termo de Referência e o escopo, atribuições e cronograma da prestação dos serviços dispostos no Apêndice II - ATRIBUIÇÕES E QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS POSTOS deste termo.

4.13. Os serviços deverão ser executados por mão de obra qualificada, tendo funcionários devidamente habilitados e com vínculo empregatício com a CONTRATADA.

4.13.1. Cada posto de trabalho será ocupado por um único empregado, sendo o quantitativo de postos de trabalho o mesmo que o número de empregados contratados.

4.13.2. Considerando que a execução indireta de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra envolve a atuação de diversas categorias profissionais, deverão ser observados os requisitos de uso e implantação da referida solução, tendo em vista as peculiaridades relativas a cada uma das espécies de postos de trabalho que serão necessários para o atendimento da demanda, conforme disposto no Apêndice II - ATRIBUIÇÕES E QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS POSTOS.

4.13.2.1. Para atender à demanda dos serviços tipificados, a CONTRATADA deverá selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, alocando nos postos de trabalho profissionais com os requisitos e qualificações minudenciados no Apêndice II - ATRIBUIÇÕES E QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS POSTOS.

4.14. A CONTRATADA se responsabilizará pela realização de treinamento, qualificação e reciclagem dos profissionais alocados, sem onerar o preço contratado, como forma de garantir o aprimoramento e a manutenção do nível de execução da prestação de serviços, inclusive para aqueles que farão as substituições.

4.14.1. A Câmara Municipal de Vitória da Conquista, a seu critério, poderá exigir da CONTRATADA a comprovação da realização de treinamento de qualificação dos profissionais alocados.

4.15. Especificação dos serviços e insumos:

4.15.1. A especificação dos serviços que serão prestados está prevista no Apêndice II - ATRIBUIÇÕES E QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS POSTOS deste Termo de Referência,

observados os requisitos, escopo das atribuições e periodicidades relativas a cada uma das espécies de postos de trabalho que serão necessários para o atendimento da demanda.

4.15.2. As especificações dos insumos necessários estão dispostos no Apêndice I - MEMÓRIA DE CÁLCULO e Apêndice X e XI do Termo de Referência, observada a qualidade e entrega conforme as disposições relacionadas nos itens 5.9, 5.10 e 5.11 deste termo.

4.15.2.1. Cabe à Contratada, ainda, observar às disposições relativas aos critérios de sustentabilidade dispostos no item 2 do Apêndice IV durante a execução contratual na prestação dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

Condições de Execução

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1 Início da prestação dos serviços

5.1.1 A implantação dos postos de trabalho e a respectiva prestação dos serviços iniciar-se-ão na data indicada em ordem de serviço a ser emitida pela Contratante.

5.1.2 Caberá a Contratada implantar os serviços contratados de forma adequada, integral e imediata, conforme as disposições deste Termo, nos horários e locais previamente estabelecidos, informando à Contratante, em tempo hábil, a ocorrência de qualquer fato que impeça a implantação nos moldes fixados.

5.1.3. Fornecer à Administração, por meio do endereço eletrônico admcamara@hotmail.com, em até 5 (cinco) dias úteis contados da assinatura do contrato, o endereço da matriz, filial ou escritório, bem como os números de telefone comercial fixo e telefone móvel e endereço eletrônico (e-mail), através do qual deverá se dar toda e qualquer comunicação entre o Contratante e a Contratada;

5.1.4. Fornecer à Contratante, por ocasião da assinatura do contrato e de sua prorrogação, os Acordos Coletivos de Trabalho, as Convenções Coletivas de Trabalho, os Dissídios Coletivos e outros instrumentos normativos aplicáveis às categorias profissionais envolvidas, que estejam em vigor na data de início da prestação dos serviços ou que venham a ser criados ao longo da vigência do ajuste;

5.1.5. Antes do início da prestação dos serviços, deverá a Contratada designar, formalmente, o preposto que ficará responsável pela condução da execução contratual, por meio de instrumento em que constem seus poderes e deveres.

5.1.6. Após a assinatura do contrato, a Contratante realizará reunião com a Contratada, para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações pertinentes às obrigações contratuais, aos mecanismos de gestão, às estratégias para execução do objeto, ao método de aferição dos resultados e às sanções aplicáveis, entre outras.

5.1.6.1. A reunião inicial será presencial, devendo conter a presença do preposto designado e dos representantes da Contratada juntamente com a equipe de gestão e fiscalização do contrato;

5.1.6.2. Ao longo da vigência do contrato, a Contratante realizará reuniões periódicas com a Contratada, de modo a garantir a qualidade da execução dos serviços e o alcance dos resultados e critérios estabelecidos;

5.1.7. Antes do início da prestação dos serviços, a Contratada deverá encaminhar à Contratante a relação dos profissionais terceirizados designados para a prestação de serviços, contendo nome completo, cargo ou função desempenhada, jornada de trabalho, números de carteira de identidade (RG) e de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), bem como o Ofício de designação do preposto da Contratada;

5.1.8. Em até 15 (quinze) dias úteis do início da prestação dos serviços, deverá ser encaminhado ao endereço admcamara@hotmail.com:

- i. o Contrato de Trabalho dos profissionais terceirizados designados para a prestação de serviços, devidamente assinado pelas partes;
- ii. os exames médicos admissionais de cada colaborador;
- iii. os relatórios gerados pelo eSocial, por terceirizado, integralmente preenchido e encaminhado juntamente com as cópias do Contrato de Trabalho assinado pelas partes e do

- ASO (e alterações realizadas durante a execução contratual);
- iv. os termos de responsabilidade, confidencialidade e declaração de não parentesco, conforme modelo constante no Apêndice IX;
 - v. os comprovantes de atendimento aos requisitos profissionais do posto de trabalho, quando previstos;
 - vi. os atestados de antecedentes criminais;
 - vii. os comprovantes de fornecimento dos benefícios previstos na CCT/ACT, como exemplo o cartão de vale- transporte, observadas as disposições previstas no subitem 5.8.3;
- 5.1.9. Em até 30 (trinta) dias do início da prestação dos serviços:
- i. fornecer os uniformes e crachás de identificação;
 - ii. encaminhar à gestão do contrato os comprovantes de entrega dos uniformes e crachás dos prestadores de serviço;
 - iii. o período de análise das amostras pela Câmara Municipal, a que se refere o item 5.9.4., interromperá a contagem do prazo.
- 5.1.10. Em até 60 (sessenta) dias do início da prestação dos serviços:
- i. encaminhar os comprovantes do treinamento a que se refere o item 5.10.6 e APÊNDICE IV.
 - ii. encaminhar a comprovação da implantação e execução dos programas PGR e PCMSO, nos termos da NR-9 e NR-7, no local da prestação dos serviços;
 - iii. viabilizar e auxiliar o acesso dos profissionais, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal, bem como o acesso aos sistemas referentes ao FGTS pela Caixa Econômica Federal para fins de conferência das contribuições trabalhistas FGTS e previdenciárias do colaborador.
- 5.1.11. A cada 6 (seis) meses a contar do início da vigência do contrato, deverá ser encaminhado à gestão do contrato os extratos do INSS e do FGTS dos profissionais do contrato que prestam serviço na Câmara Municipal de Vitória da Conquista, para fins de verificação do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias pela contratada.

5.2. Local e horário da prestação dos serviços:

A prestação dos serviços será nas dependências da Câmara Municipal de Vitória da Conquista/BA, em quaisquer dos endereços abaixo:

- Rua Coronel Gugé, 150, Centro – Vitória da Conquista/BA
- Rua Zeferino Correia, s/n, Centro – Vitória da Conquista/BA
- Rua Coronel Gugé, 188, Galeria Dom Climério, Centro – Vitória da Conquista/BA (Salas alugadas)
- Demais imóveis alugados – Vitória da Conquista/BA

5.2.1. A distribuição do efetivo de pessoal nos locais da prestação de serviços poderá ser alterada de acordo com as necessidades administrativas da Câmara e será sujeita à previa análise e à aprovação da área de Gestão e Fiscalização do Contrato;

5.2.2. Os horários de trabalho fixados pela CONTRATANTE estarão sujeitos a alterações, conforme a necessidade de prestação de serviços, desde que observado o horário compreendido entre 6 horas e 21h59m;

5.2.3. As disposições relativas aos horários e intervalo intrajornada de cada categoria estão detalhadas no subitem 0 deste Termo de Referência;

5.2.4. Em circunstâncias excepcionais, poderá ocorrer a prestação de serviços fora das dependências da Câmara, durante a realização de eventos externos e/ou atender as Sessões Especiais;

5.2.5. Durante a vigência do Contrato, poderá haver alteração do endereço de edifícios por mudança de sede, limitada à circunscrição do mesmo município, mediante notificação prévia à Contratada.

5.3. Rotina de trabalho

5.3.1. Os trabalhadores terceirizados deverão cumprir a jornada de trabalho no período entre 6h e 21h59m, no horário que melhor convier à Contratante, de acordo com os lotes desta licitação:

5.3.1.1. Para o Lote 01 (um), a prestação de serviços será de segunda a sexta-feira, exceto em casos excepcionais que necessitem de trabalho em dias diversos, devidamente autorizados.

a) Para os Auxiliares de limpeza, (adicional de insalubridade 20%), CBO 5143-20, a jornada é de 200h/mês, com 8 horas diárias, de segunda a sexta-feira;

b) Para o Auxiliar de limpeza (adicional de insalubridade 40%), CBO 5143-20, a jornada é de 200h/mês, com 8 horas diárias, de segunda a sexta-feira;

c) Para as(os) Copeiras(os), (adicional de insalubridade 20%), CBO 5134-25, a jornada é de 200h/mês, com 8 horas diárias, de segunda a sexta-feira;

a) Excepcionalmente na ocorrência de realização de trabalho aos sábados, domingos, feriados, poderá, a critério da CONTRATANTE, ocorrer a redistribuição de horas trabalhadas;

5.3.1.2. Para o Lote 02 (dois), a prestação de serviços será da seguinte forma:

a) Para os Vigilantes Desarmados DIURNO, CBO 5173-10, a jornada será de aproximadamente 180h/mês, compreendido entre 8h e 20h, todos os dias da semana, incluindo sábados, domingos e feriados, adota-se a escala de revezamento 12x36 horas, com 12 (doze) horas ininterruptas de trabalho, seguidas por 36 (trinta e seis) horas de descanso, na escala 12x36 horas.

a) Para os Vigilantes Desarmados ADMINISTRATIVO, CBO 5173-10, a jornada será de aproximadamente 200h/mês, compreendido entre 8h e 18h, a jornada é de 200h/mês, com 8 horas diárias, de segunda a sexta-feira;

5.3.2. O intervalo para refeição e descanso será concedido de acordo com os parâmetros legais, nos seguintes termos:

a) 1 (uma) hora para os trabalhadores terceirizados submetidos à jornada de trabalho superior à 6h diárias e 30h semanais.

5.3.3. Caberá à Contratante junto à Diretoria Administrativa definir o horário de trabalho de cada empregado. Eventuais ajustes nos horários de trabalho deverão ocorrer mediante prévia comunicação à Gestão e Fiscalização do contrato.

5.3.4. Não haverá previsão de pagamento de horas extras ou mesmo dobra de jornada, com pagamento em pecúnia, no presente contrato.

5.3.4.1. Durante a prestação dos serviços contratados, via de regra, é vedada a realização de horas suplementares à jornada máxima semanal, salvo situações excepcionais objeto de superior deliberação.

5.3.4.2. Caso haja necessidade de realização de serviços após o cumprimento da jornada de trabalho diária ou em dias diversos, a unidade demandante, mediante justificativa, enviará solicitação para análise e superior autorização prévia pela **Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de Vitória da Conquista (CMVC)**, e as horas excedentes às inicialmente contratadas, devidamente autorizadas pela CONTRATANTE, serão compensadas com a diminuição na jornada, preferencialmente durante o mesmo mês ou em conformidade com o previsto na CCT adotada.

5.3.4.2.1. O prestador do serviço, em caráter excepcional, poderá ser convocado para atender demandas fora da jornada de trabalho como sábados, domingos e feriados ou além de sua jornada diária, cabendo à Contratada celebrar com seus empregados acordo individual escrito ou apresentar acordo coletivo ou convenção coletiva em que haja previsão de compensação. Em tais casos, vigorará o regime de compensação por meio de banco de horas, priorizando a compensação dentro do mesmo mês, desde que não dilatada a jornada máxima mensal. Na eventualidade de a Contratada não formalizar a instituição de banco de horas, estará sujeita a arcar com os custos decorrentes do descumprimento de tal obrigação, não configurando alteração da cláusula econômico-financeira do contrato;

5.3.4.2.2. Na eventualidade saldo de horas a compensar, ocorrendo o desligamento do colaborador antes da respectiva compensação, ficará a cargo da CONTRATADA arcar com o ônus de indenização do respectivo banco de horas nos percentuais estabelecidos em CCT;

5.3.5. A CONTRATANTE, nos casos em que não houver expediente, em função de feriados e/ou ponto facultativo contemplados nas Portarias publicadas pelo órgão, poderá, a seu critério, reduzir ou suspender os serviços prestados pelas empresas terceirizadas, sem prejuízo do pagamento dos salários e benefícios, vez que já se encontram incluídos na média estabelecida;

5.3.5.1. Caso haja funcionamento nos dias considerados recessos legislativos e feriados, especificados neste instrumento, a CONTRATANTE não efetuará pagamento adicional, vez que os dias já foram considerados no cálculo do valor final;

5.3.6. Nos períodos de recessos legislativos em que o funcionamento da Câmara esteja sem expediente deverão ser observadas as instruções contidas em Decretos/Portarias estabelecidos pela CONTRATANTE quanto ao funcionamento do órgão.

Em virtude do disposto no inciso VII do art. 5º da Instrução Normativa n.º 5, de 26 de maio de 2017, é vedado conceder aos funcionários da CONTRATADA, direitos típicos, exclusivos de serviços públicos.

5.4. Escala de férias

5.4.1. A CONTRATADA deverá apresentar, semestralmente e sempre que solicitado, escala de férias dos profissionais alocados nos postos de trabalho objeto deste contrato, sem prejuízos à qualidade e continuidade dos serviços. Nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, Art. 134, § 3º, é vedado o início das férias no período de 2 (dois) dias que antecede o feriado e o repouso semanal remunerado;

5.4.2. Para a solicitação de concessão de férias, a Contratante deverá encaminhar à Contratada, preferencialmente com antecedência de 60 (sessenta) dias do início do gozo, o plano de férias dos trabalhadores terceirizados

5.4.3. A CONTRATADA alterará a escala de férias exibida, a pedido da CONTRATANTE, sempre que houver possibilidade de prejuízos ao bom andamento dos serviços contratados.

5.4.4. Haverá substituição do posto de trabalho durante as férias dos prestadores efetivos, salvo solicitação fundamentada da **Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de Vitória da Conquista (CMVC)**.

5.4.4.1. Os valores a serem pagos à CONTRATADA observarão o disposto no item 3 do Apêndice I - MEMÓRIA DE CÁLCULO deste termo.

5.4.5. A CONTRATADA deverá manter à disposição, para substituição em caso de falta do funcionário ao trabalho, no mínimo, uma pessoa devidamente qualificada ao cargo, evitando substituição sem proveito para a CONTRATANTE.

5.5. Registro de frequência

5.5.1. O controle de frequência dos funcionários terceirizados deverá obedecer à legislação vigente;

5.5.2. A CONTRATADA deverá controlar a frequência dos funcionários localizados nas dependências da Câmara, nos termos da Súmula N.338 do TST, art. 74, §2.º da CLT, além da Portaria n.º 1.510/2009 do MTE e Portaria do MTP n.º 671, de 08/11/2021 a partir do primeiro dia de prestação de serviços, sem qualquer custo para a CONTRATANTE;

5.5.3. A CONTRATADA deverá apresentar Relatórios Mensais de Espelho de Ponto, contendo informações totalizadas relacionadas às faltas, atrasos e quaisquer intercorrências, visando otimizar informações para acesso fácil e eficiente do funcionário pela CONTRATANTE;

5.5.4. O Relatório Mensal de Espelho de Ponto, com registro fiel das marcações realizadas pelo empregado, deverá conter:

- a) Identificação do empregador;
- b) Identificação do empregado, contendo nome, horários contratuais do empregado, mês de referência;
- c) Horários de entrada e saída de cada funcionário;
- d) Início e término do horário de almoço, jantar ou intervalo intrajornada;
- e) Total de horas efetivadas no mês;
- f) Apresentação, mensal, por ordem alfabética de categoria e empregado, com o saldo final

da diferença entre as horas a realizar e realizadas no mês de referência.

5.5.5. A CONTRATANTE almeja obter por meio da apresentação do Relatório Mensal de Espelho de Ponto, o registro idôneo e fidedigno da frequência dos funcionários de forma a apurar com legitimidade seus reflexos no Faturamento Mensal e cumprimento da legislação pertinente.

5.6. Preposto

5.6.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado, fornecendo inclusive o seu número de telefone e e-mail, a fim de que possa ser localizado a qualquer tempo, quando necessário;

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

5.6.3. O preposto designado deverá comparecer à Câmara no mínimo uma vez por mês ou sempre que necessário. A periodicidade da visita do preposto pode ser posteriormente alterada para adequação das necessidades, à critério da CONTRATANTE;

5.6.4. A Contratante deverá assegurar que o preposto ou representante indicado seja apresentado na reunião inicial com o setor de gestão e fiscalização do contrato, e mantenha permanente contato com o(s) Gestor(es) e Fiscal(is) do Contrato, adotando as providências solicitadas a serem cumpridas de imediato e acatando as orientações fornecidas, relativas à execução dos serviços, inclusive no que se refere ao cumprimento de normas de saúde e segurança do trabalho;

5.6.5. O preposto deverá manter contato com o representante da Administração durante a execução do Contrato, atender às solicitações da CONTRATANTE, efetuar controle do relatório de faltas e ausências, de informações relativas ao faturamento mensal da CONTRATADA, atender os profissionais alocados nos postos de trabalho efetuando tarefas como: entrega de uniformes, contracheques, Cartão de auxílio-transporte, auxílio-alimentação, controle de folha de ponto e planilhas totalizadas, bem como desempenhar outras atividades de responsabilidade da CONTRATADA;

5.6.6. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim no qual a Contratada deverá dirigir suas mensagens para o seguinte endereço: admcamara@hotmail.com;

5.6.7. Em virtude da inadmissibilidade da subordinação direta, típica de vínculo empregatício, para o cumprimento da prestação de serviços, com o quantitativo contratado e peculiaridades específicas das atribuições, o preposto deverá:

- a) Representar o elo entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE;
- b) Orientar os funcionários sobre os procedimentos internos da Câmara Municipal de Vitória da Conquista/BA;
- c) Direcionar as demandas aos setores da CONTRATADA e retorno quanto às providências tomadas;
- d) Acompanhar a frequência, faltas e coberturas e respectivas glosas no fechamento junto ao setor de gestão e fiscalização do contrato;
- e) Não permitir que trabalhador terceirizado faça cobertura de posto de trabalho de categoria profissional diversa daquela para a qual foi contratado;
- f) Apresentar mensalmente, além das folhas de ponto, relatório de frequência contendo informações totalizadas de quaisquer intercorrências, bem como os afastamentos correspondentes ao mês;
- g) Acompanhar a entrega e manutenção de equipamentos colocados à disposição da CONTRATADA;
- h) Distribuir o uniforme às categorias, mediante recibo de entrega datado e assinado pelo colaborador;
- i) Distribuir mensalmente o contracheque aos funcionários;

- j) Proceder às necessárias advertências e devoluções à Contratada dos profissionais que não atendam às recomendações, cometam atos de insubordinação ou indisciplina, ajam com desrespeito aos superiores, não acatem as ordens recebidas ou não cumpram com suas obrigações;
 - k) Manter atualizada e acompanhar a lista de lotação dos funcionários;
 - l) Elaborar escala de férias para aprovação da Diretoria Administrativa, conforme determinado em Termo de Referência, para autorização da Diretoria Administrativa da CMVC;
 - m) Distribuir e colher assinatura do funcionário no Aviso de Férias e/ou Aviso Prévio e Recibo de Férias;
 - n) Entregar cartões da empresa de vale alimentação e transporte, bem como providenciar a emissão de novos crachás ao funcionário recém-contratado ou na distribuição/substituição de um novo cartão ou daqueles extraviados, tempestivamente;
 - o) Acompanhar adaptação e rendimento de funcionários novatos;
 - p) Observar a não contratação de parentes de Vereadores e funcionários da CONTRATADA, bem como as vedações contidas no item 4.9., deste instrumento;
 - q) Controlar e acompanhar as categorias no cumprimento integral dos horários de trabalho fixados pela CONTRATANTE e seus respectivos intervalos intrajornada, sendo que eventual alteração nos horários de trabalho deverá ser previamente autorizada pela gestão do contrato;
 - r) Orientar os profissionais alocados nos postos de trabalho a cumprir as normas internas e de segurança do Órgão, a não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários, durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida no posto, a não exercer qualquer tipo de atividade comercial (venda, promoção, representação, etc.) dentro das dependências da Câmara, inclusive no intervalo de almoço, assim como orientá-los quanto aos cuidados com a utilização do telefone;
 - s) Orientar os profissionais sobre a impossibilidade de dilação da jornada diária de trabalho que não esteja previamente autorizada por escrito pela Gestão e Fiscalização do órgão;
 - t) Não permitir a realização de horas extras ou a alteração do horário de trabalho sem autorização prévia da gestão e fiscalização do contrato;
 - u) Dar conhecimento formal aos empregados ou colaboradores das disposições relacionadas à proteção de dados e a informações sigilosas, na forma da Lei 13.709/2018 (LGPD) e da Lei 12.527/2011;
 - v) Providenciar as substituições de profissionais que se ausentarem das atividades por licença-maternidade, licença-médica, ou outro afastamento, inclusive folgas relativas a trabalho em processo eleitoral (TRE), quando solicitado pela gestão do contrato;
 - w) Substituir, mediante a formalização pela Gestão e Fiscalização do contrato, qualquer empregado em serviço cuja apresentação, saúde, conduta moral ou profissional sejam consideradas prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórias, ou aqueles que, de alguma forma, não satisfizerem as condições requeridas pela natureza dos serviços, sendo vedado o retorno dos profissionais substituídos às dependências da CONTRATANTE, para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros profissionais;
 - x) Zelar pela preservação do patrimônio da Câmara Municipal sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
 - y) Participar do Treinamento anual realizado com os prestadores terceirizados, repassando orientações sobre as disposições do contrato, bem como sobre a conduta e normas da Câmara Municipal;
 - z) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares e das orientações de segurança e de prevenção de incêndios;
- 5.6.8. Informar ao gestor e fiscal do contrato quaisquer alterações do quadro de pessoal (demissões, admissões, férias dos empregados, afastamentos legais, ausências previsíveis etc.), com antecedência mínima de 5 (cinco) dias e providenciar a correspondente execução do serviço por substituto provisório;

5.6.9. Acompanhar e controlar o regular fornecimento de uniformes e insumos previstos no contrato, aferindo as corretas especificações, qualidade e aprovação pelos órgãos governamentais competentes;

5.6.10. Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados, bem como outras solicitações pertinentes solicitadas pela Contratante.

5.7. Planilha de custos e formação de preço

5.7.1. O detalhamento dos custos estimados e memória de cálculo da presente contratação encontram-se nos Apêndices I e Apêndice X e XI;

5.7.2. A Planilha de Custo e Formação de Preço deverá ser apresentada nos moldes da Instrução Normativa n.º 05/2017 – MPOG, conforme planilha estimativa constante no Apêndice X e XI deste instrumento;

5.7.3. Todos os esclarecimentos necessários para compreensão da formação dos preços estimativos da planilha de custo e formação de preço encontra-se no Apêndice I - MEMÓRIA DE CÁLCULO, os quais deverão ser observados pelas empresas licitantes quando da elaboração de suas propostas.

5.7.4. Para apresentação da proposta, as licitantes deverão utilizar a estrutura da planilha estimativa para formulação de suas propostas - Apêndice X e XI, em formato Excel, devendo se atentar às disposições contidas no item **Erro! Fonte de referência não encontrada.** deste termo, e encaminhar a planilha desbloqueada para edição.

5.7.5. Ainda que em acordo ou convenção coletiva da categoria haja previsão de reajuste escalonado de salários, a CONTRATADA aplicará aos salários dos empregados que prestam serviços à CONTRATANTE os mesmos índices concedidos na repactuação contratual, independentemente da data de admissão do empregado nos quadros da CONTRATADA.

5.8. Benefícios e Auxílios

5.8.1. A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados, os auxílios: transporte e alimentação, conforme dispõem a legislação vigente e as convenções e acordos coletivos das categorias.

5.8.2. A Contratada deverá observar o que prescreve a CCT adotada, quanto a opção do fornecimento de auxílio alimentação e transporte em forma de pecúnia ou cartão magnético, que deverão ser aceitos amplamente na cidade de Vitória da Conquista – Bahia;

5.8.3. A Contratada deverá fornecer mensalmente aos empregados, até o último dia útil de mês em curso, para usufruto no mês seguinte, vale-transporte e auxílio refeição/alimentação nos valores e condições estabelecidos em lei ou convenção coletiva do trabalho.

5.8.3.1. Sempre que solicitado pela CONTRATANTE, no caso de novos empregados da CONTRATADA, comprovar o fornecimento de auxílios transporte e refeição/alimentação no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o início da substituição ou da atividade.

5.8.3.1.1. Na impossibilidade de fornecimento do cartão de vale-transporte no ato da admissão, deverá ser fornecido antecipadamente à prestação do serviço pelo colaborador o valor em pecúnia suficiente para o seu deslocamento.

5.8.3.1.1.1. Se o pagamento ou a entrega do vale-transporte não ocorrer no prazo indicado neste item e, em razão disso, o trabalhador vier a arcar com o custo do deslocamento entre sua residência e o seu local de trabalho, deverá ele ser ressarcido pela Contratada, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contadas da data em que lhe for dada a ciência do fato.

5.8.3.1.1.2. O descumprimento da obrigação prevista neste subitem autoriza a falta ao trabalho, caso em que a Contratada estará proibida de descontar, do trabalhador, o valor correspondente ao(s) dia(s) não trabalhado(s), ficando obrigada, ainda, a promover a cobertura do posto de trabalho caso solicitado pela Contratante.

5.8.4. A Contratada deverá fornecer aos profissionais vale-transporte para o deslocamento mensal da residência ao local de trabalho e vice-versa, observando a quantidade necessária de cada profissional durante todo o mês.

5.8.5. O funcionário, no deslocamento entre a residência e o local de trabalho, não deverá caminhar mais do que 500 (quinhentos) metros por trajeto, salvo se não houver transporte público disponível em horários compatíveis com os de início e término da jornada de trabalho.

5.8.5.1. Deverá ser apresentado à Contratante, ao final de cada mês, o saldo residual existente nos cartões de vale-transporte e de vale alimentação de todos os trabalhadores que recebam tais benefícios, bem como o comprovante de pagamento dos benefícios a serem utilizados no mês subsequente, sendo certo que o valor correspondente ao vale-transporte e/ou vale alimentação pagos/fornecidos ao trabalhador terceirizado e que não for utilizado no mês a que se referir, em razão de ausências ao trabalho, poderá ser objeto de desconto por ocasião do fornecimento do(s) mesmo(s) benefício(s) do mês subsequente, sendo vedado o desconto do valor correspondente diretamente no salário ou em eventuais gratificações ou adicionais.

5.8.6. Para os empregados que recebem ambos os benefícios por intermédio de cartões magnéticos, estes deverão ser recarregados mensalmente com créditos totais que correspondam aos dias efetivamente trabalhados.

5.8.7. A contratada 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, tais como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte.

5.8.8. Na eventualidade de não fornecimento do vale-transporte por opção dos funcionários, haverá a respectiva glosa do valor correspondente.

5.8.9. Em caso de paralisação do transporte coletivo, deverá a Contratada promover o transporte do(s) trabalhador(es) terceirizado(s) no trajeto entre a residência e o local de trabalho, por meio próprio, não podendo tal ônus ser transferido à Contratante.

5.8.10. Na eventualidade de não fornecimento do vale-transporte por opção dos funcionários, haverá a respectiva glosa do valor correspondente;

5.8.11. Sempre que solicitado pela CONTRATANTE, no caso de novos empregados da CONTRATADA, comprovar o fornecimento de auxílios transporte e alimentação no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o início da substituição ou da atividade;

5.8.12. Na impossibilidade de fornecimento do cartão de vale-transporte no ato da admissão, deverá ser fornecido antecipadamente à prestação do serviço pelo colaborador o valor em pecúnia suficiente para o seu deslocamento;

5.8.13. Se o pagamento ou a entrega do vale-transporte não ocorrer no prazo indicado neste item e, em razão disso, o trabalhador vier a arcar com o custo do deslocamento entre sua residência e o seu local de trabalho, deverá ele ser ressarcido pela Contratada, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contadas da data em que lhe for dada a ciência do fato;

5.8.14. O descumprimento da obrigação prevista neste subitem autoriza a falta ao trabalho, caso em que a Contratada estará proibida de descontar, do trabalhador, o valor correspondente ao(s) dia(s) não trabalhado(s), ficando obrigada, ainda, a promover a cobertura do posto de trabalho caso solicitado pela Contratante;

5.9. Uniformes

5.9.1. A Contratada deverá fornecer aos trabalhadores terceirizados crachás de identificação e uniforme completo, composto por itens novos, de acordo com a categoria profissional e com as especificações constantes do Apêndice III deste Termo de Referência, por ocasião do início da prestação dos serviços e sempre que verificar essa necessidade ou quando a pedido da Contratante.

5.9.2. Todos os modelos de uniforme deverão ter corte adequado para cada categoria profissional, seguindo os padrões, tecido e material de boa qualidade e apresentação exigidos pela CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA providenciar as devidas adaptações, quando necessárias, inclusive quanto às empregadas gestantes, que deverão ter seus uniformes substituídos sempre que estiverem apertados.

5.9.2.1. Os crachás deverão conter a logomarca da Contratada, o nome completo do funcionário e a categoria profissional a que pertence.

- 5.9.2.2. Os custos relativos ao fornecimento dos uniformes e crachás serão exclusivamente da Contratada, não podendo ser repassados aos profissionais terceirizados.
- 5.9.3. Os uniformes deverão ser padronizados, não se admitindo peças ou itens de marcas ou modelos diferentes para uma mesma categoria profissional.
- 5.9.4. A Contratada deverá apresentar ao Gestor e Fiscal do contrato amostra de cada uma das peças que compõem o uniforme, antes do seu fornecimento.
- 5.9.4.1. A Contratante poderá exigir a substituição de peças que não atenderem às especificações, após análise da qualidade do tecido, corte e materiais empregados, os quais deverão ser substituídos em caso de divergência com as especificações contidas no Apêndice III deste Termo ou no caso de a qualidade não ser suficientemente apresentável e compatível com os serviços a serem prestados.
- 5.9.4.2. Uma vez aprovadas, as amostras deverão ser entregues à Contratante, que as utilizará para a verificação da conformidade do uniforme, por ocasião de seu fornecimento.
- 5.9.4.3. Qualquer alteração durante a execução do contrato em peça/item do uniforme deverá ser precedida de pedido formal da Contratada, por meio de Ofício dirigido ao Gestor ou Fiscal do contrato, com a demonstração da necessidade, para análise.
- 5.9.5. Antes da entrega dos uniformes, a CONTRATADA deverá realizar prova final em cada empregado, reduzindo a incidência de reajustes, reclamações e prováveis trocas.
- 5.9.6. A distribuição dos uniformes será feita, conjuntamente, em dia único para todos os postos de trabalho, não podendo a CONTRATADA, em hipótese alguma, substituir, por pecúnia, a entrega aos seus empregados de qualquer das peças que compõe o conjunto de uniforme.
- 5.9.6.1. Quando do fornecimento dos uniformes, a entrega deverá ser feita nas dependências da CONTRATANTE e na presença do(s) fiscal(is) e/ou Gestor de Contratos, em local a ser definido por este setor, e a CONTRATADA arcará com os custos de ajustes das peças e com a logística necessária para tal.
- 5.9.6.2. Os uniformes e crachás deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao e-mail responsável pela fiscalização do contrato.
- 5.9.7. A Contratada deverá encaminhar para o endereço eletrônico da Contratante os formulários/recibos de entrega dos uniformes e crachás datados e assinados, de acordo com o modelo de cada categoria, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data do início da prestação dos serviços, a cada nova contratação e ou renovação.
- 5.9.8. O período de análise das amostras pela Câmara Municipal, a que se refere o item 5.9.4., interromperá a contagem do prazo.
- 5.9.9. Todos os funcionários terão todos seus uniformes substituídos anualmente.
- 5.9.9.1. A renovação anual dos uniformes deverá ser realizada até no máximo no primeiro dia útil após a prorrogação do contrato.
- 5.9.9.2. A renovação não dispensa os procedimentos listados nos subitens 5.9.4 a 5.9.7 deste termo.
- 5.9.10. A Contratada deverá fornecer uniformes para os funcionários que irão substituir em período de férias, licenças e outros afastamentos.
- 5.9.11. Por ocasião da substituição de uniforme danificado ou extraviado, a Contratada deverá encaminhar à unidade de gestão e fiscalização do contrato desta Câmara Municipal, juntamente com o novo uniforme, o formulário/recibo de entrega correspondente.
- 5.9.11.1. Feita a comunicação pela Contratante para substituição de uniformes, deverá a Contratada promover a substituição dos uniformes, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do dia seguinte à referida comunicação.
- 5.9.12. Vencido o prazo para entrega de uniforme ao trabalhador terceirizado, se este vier a ser dispensado sem o seu recebimento, o valor correspondente ao uniforme não fornecido poderá ser glosado da Nota Fiscal/Fatura do(s) mês(es) seguintes) ao da constatação, sem prejuízo da aplicação da penalidade cabível para os casos de atraso ou não fornecimento de uniforme.

5.9.13. A Contratada não poderá exigir dos trabalhadores terceirizados a devolução do uniforme antigo e/ou danificado, por ocasião da entrega do novo ou do fim dos contratos de trabalho.

5.9.13.1. Fica expressamente vedada a utilização de uniformes reaproveitados de outros terceirizados.

5.9.14. A contratada deverá orientar o profissional ocupante do Posto de Trabalho quanto à responsabilidade pelo zelo e conservação do uniforme, exigindo que os mesmos estejam sempre limpos e bem passados.

5.9.15. Os custos relativos a uniformes e insumos poderão ser reajustados, mediante negociação entre as partes e formalização do pedido pela CONTRATADA, tendo como limite máximo a variação do IPCA/IBGE ocorrida nos últimos doze meses, contados da data de apresentação da proposta ou do último reajuste.

5.10. Equipamentos de Proteção Individual – EPI(s)

5.10.1. A CONTRATADA deverá fornecer aos trabalhadores terceirizados equipamentos de proteção individual (EPI's) adequado(s) ao(s) risco(s) a que eles estiverem expostos, em perfeito estado de conservação e funcionamento, com a indicação do respectivo Certificado de Aprovação – CA, expedido pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho, do MTE:

a) antes do início da prestação dos serviços;

b) periodicamente, ao longo da vigência do contrato, por sua própria iniciativa, sempre que se fizer necessário; e

c) excepcionalmente, ao longo da vigência do contrato, quando se fizer necessário.

5.10.2. A CONTRATADA deverá fornecer o(s) EPI(s) aos trabalhadores terceirizados antes que eles iniciem a prestação dos serviços nas dependências da Contratante.

5.10.3. Os EPIs devem ser fornecidos conforme estipulado no Programa Gerenciamento de Risco (PGR);

5.10.4. Caberá à contratada considerar, em sua proposta, a relação exata do(s) EPI(s) que deverá(ão) ser fornecido(s) ao longo da vigência do contrato.

5.10.5. Por ocasião da assinatura do contrato, deverá a Contratada apresentar à Contratante a relação exata do(s) EPI(s) que deverá(ão) ser fornecido(s) ao longo da vigência do contrato.

5.10.6. Na hipótese do subitem 5.10.1, a Contratada deverá encaminhar para o endereço eletrônico da Contratante os recibos de entrega do(s) EPI(s) fornecidos aos trabalhadores terceirizados, devidamente datados e assinados, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data do início da prestação de serviços.

5.10.7. O(s) EPI(s) deverá(ão) ser fornecido(s) a todos os trabalhadores terceirizados, sejam eles ocupantes efetivos ou temporários de posto de trabalho nas dependências da Contratante.

5.10.8. Os custos relativos ao fornecimento de EPI(s) serão exclusivamente da CONTRATADA, não podendo ser repassados aos trabalhadores terceirizados.

5.10.9. A CONTRATADA não poderá exigir dos trabalhadores terceirizados a devolução de EPI(s) antigo(s) e/ou danificado(s), por ocasião da entrega do(s) novo(s) ou do fim dos contratos de trabalho.

5.10.10. É da CONTRATADA a responsabilidade pela substituição e/ou fornecimento de EPI(s) danificado(s) ou extraviado(s), nos termos previstos no subitem 6.6.1, “e”, da NR no 6 da Portaria n.º 3.214/1978/MTE, não podendo tal ônus ser transferido à Contratante ou aos trabalhadores terceirizados.

5.10.10.1. Nas hipóteses do subitem 5.10.10, o gestor ou fiscal comunicará à Contratada sobre a necessidade de substituição e/ou fornecimento excepcional de EPI(s).

5.10.10.2. Feita a comunicação a que se refere o subitem anterior, deverá a Contratada promover a substituição do(s) EPI(s), no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do dia seguinte à referida comunicação.

5.10.10.3. Por ocasião da substituição de EPI(s) danificado(s) ou extraviado(s), a Contratada deverá encaminhar às unidades desta Câmara Municipal, juntamente com o(s) novo(s) EPI(s),

o formulário/recibo de entrega correspondente, para assinatura do colaborador e posterior envio à gestão do contrato.

5.10.10.4. Por ocasião do recebimento do formulário/recibo de entrega o gestor ou fiscal do contrato deverá verificar se os itens e os quantitativos de EPI(s) indicados no referido documento conferem com os itens e os quantitativos efetivamente entregues ao trabalhador terceirizado.

5.10.11. Vencido o prazo para entrega de EPI(s) ao trabalhador terceirizado, se este vier a ser dispensado sem o seu recebimento, o valor correspondente ao(s) EPI(s) não fornecido(s) poderá ser glosado da Nota Fiscal/Fatura do(s) mês(s) seguinte(s) ao da constatação, sem prejuízo da aplicação da penalidade cabível para os casos de atraso ou não fornecimento de EPI(s), prevista nos instrumentos de contratação.

5.10.12. A contratada fica obrigada a disponibilizar, às suas expensas, quaisquer outros EPI's e/ou EPC's necessários à perfeita execução dos serviços objeto do Contrato, à segurança do empregado, bem como aqueles exigidos pelos normativos e leis aplicáveis, conforme a natureza da tarefa. Havendo necessidade de fornecimento de EPIs não previstos em contrato, a empresa o fará, de modo a resguardar a segurança do empregado.

5.11. Materiais a serem disponibilizados

5.11.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os insumos, nas quantidades, qualidades e especificações estabelecidas na Planilha de Custos e Formação de Preços, anexa a este termo, promovendo sua substituição quando necessário.

5.11.1.1. A CONTRATADA deverá manter sinalização necessária, com placas da empresa, durante a execução dos serviços de limpeza, prevenindo a ocorrência de acidentes.

5.12. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.12.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.12.2. Os critérios utilizados para aferir os quantitativos adequados de auxiliar de limpeza foram calculados em consonância com a área física a ser limpa com rotinas diárias nos dois turnos (vespertino e matutino), estabelecendo-se uma estimativa pela quantidade de salas e banheiros na Câmara, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação, buscando sempre fatores econômicos favoráveis à Administração Pública. Tais informações estão discriminadas nas tabelas constantes do Apêndice I - MEMÓRIA DE CÁLCULO deste Termo de Referência.

5.12.3. O serviço de copeiragem a serem prestados na Câmara será contratado com base em posto de serviço, estabelecendo-se o custo por posto, observadas as peculiaridades de cada posto de serviço em consonância com Apêndice V, item 2.6 da IN 05/2017, com prestação dos serviços nos dias, horários e períodos estabelecidos da seguinte forma: os trabalhos serão prestados de segunda-feira à sexta-feira, em regime de horas semanais, de acordo com a legislação vigente e considerando-se as respectivas Convenções ou Acordos Coletivos de Trabalho. Os horários de início, intervalo e fim de jornada serão determinados pela Unidade atendida conforme a sua necessidade.

5.12.4. O serviço de vigilância desarmada a serem prestados na Câmara será contratado com base em posto de serviço, estabelecendo-se o custo por posto, observadas as peculiaridades de cada posto de serviço, com prestação dos serviços nos dias, horários e períodos estabelecidos da seguinte forma:

a) Dois (02) postos fixos de vigilância desarmada – Escala 12x36 horas

- Carga horária: **12 (doze) horas ininterruptas por dia, inclusive aos sábados, domingos e feriados, na escala 12x36 horas.**

- Localização dos postos: **Portaria principal localizada na Rua Coronel Gugé e patrulhamento interno nas dependências do prédio da Presidência/Memorial da Câmara, na Rua Zeferino Correia. Os dois prédios são interligados entre si pela garagem interna.**

- CBO 5173-10: **Vigilante.**

○ Justificativa: **A necessidade de dois vigilantes atuando em regime 12x36 horas assegura a cobertura permanente (24 horas por dia) da entrada principal e das áreas internas da Câmara. Esta presença contínua visa prevenir invasões, furtos, vandalismos, situações de risco à integridade de servidores, vereadores e visitantes, e garantir rápida resposta a eventuais incidentes.**

b) Um (01) posto volante de vigilância desarmada – 40 horas semanais

○ Carga horária: **40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta-feira, em horário diurno, das 8h até as 18h.**

○ Posto volante: **Atuação dinâmica para suporte às atividades rotineiras e eventos, podendo ser deslocado para diferentes setores e pontos de acesso conforme a necessidade.**

○ CBO 5173-10: **Vigilante.**

○ Justificativa: **O posto volante complementa a segurança nas dependências da Câmara Municipal em horários de maior circulação de público e atividades administrativas. Sua função é atender a demandas específicas, como o apoio a eventos públicos, sessões plenárias, audiências, cerimônias e rondas preventivas internas, aumentando a segurança dos usuários e garantindo a integridade dos espaços.**

c) Resumo da necessidade de vigilância:

Tipo de Posto	Quantidade	Carga Horária	Localização	Observação
Posto fixo (12x36h)	2	12 horas por dia	Prédio Sede da Rua Coronel Gugé e prédio da Presidência/Memorial da Câmara da Rua Zeferino Correia	Vigilância contínua (inclusive fins de semana e feriados)
Posto volante (40h semanais)	1	Segunda a sexta-feira	Diversos setores da Câmara	Apoio e reforço nas áreas internas

A estrutura proposta busca equilibrar a necessidade de vigilância constante com a otimização dos recursos públicos, garantindo a prestação de serviços de segurança de forma eficiente, eficaz e efetiva.

5.12.5. Os materiais, uniformes, insumos diversos foram dimensionados conforme pesquisa em contratações semelhantes e no mercado, em busca de economicidade e eficiência.

5.13. Treinamento

5.13.1. A Contratada deverá disponibilizar treinamentos aos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências da Contratante, em conformidade com as disposições e conteúdo constante do Apêndice IV deste Termo de Referência.

5.13.1.1. O treinamento deverá ser disponibilizado a todos os trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências da Contratante e terá carga horária mínima de 1 (uma) hora de duração.

5.13.2 Deverá ser disponibilizada apostila, impressa ou eletrônica, com a matéria ministrada nos treinamentos a ser fornecida aos colaboradores em eventuais coberturas e substituições.

5.13.3. A participação dos trabalhadores terceirizados nos treinamentos, deverá ser comprovada por meio do envio do "Certificado de Participação em Treinamento", para o endereço eletrônico da Contratante no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação de serviços do trabalhador terceirizado nas dependências desta Câmara Municipal.

5.13.4. O treinamento deverá ser renovado anualmente aos terceirizados.

5.13.5. O atraso no envio do “Certificado de Participação em Treinamento” à Contratante estará configurado a partir do 91.º (nonagésimo primeiro) dia, contado da data de início da prestação de serviços nas dependências desta Câmara Municipal, e poderá ensejar a aplicação da penalidade cabível, prevista no Contrato.

6. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Durante a vigência do contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelos Gestor e Fiscal do Contrato da Câmara Municipal.

6.2.1. Após a assinatura do Contrato, a Administração da Câmara Municipal designará formalmente, na forma do Capítulo IV da Lei 14.133/2021, os servidores responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato, com autoridade para exercer, como representante da Câmara Municipal, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

6.3. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude da responsabilidade da CONTRATADA, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por preposto designado.

6.4. As atividades de gestão e fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, das técnicas e dos insumos empregados, em relação às especificações exigidas no Termo de Referência, Contrato e em seus Apêndices, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste.

6.4.1. As ações que integram as atividades de gestão e fiscalização têm por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e promover o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de responsável para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros, com vistas a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e à solução de problemas relativos ao objeto.

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

6.6. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática.

6.6.1. Os procedimentos detalhados acerca da gestão e fiscalização do contrato estão minudenciados no Apêndice V deste termo, sendo de observância obrigatória pela Contratada.

6.7. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a contratante convocará o representante da contratado para reunião inicial, a fim de apresentar o plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (IN. MPOG no 05/2017, art. 44, 31o).

6.8. As ocorrências acerca da execução contratual deverão ser registradas durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo aos fiscais, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

6.9. A CONTRATADA deverá apresentar, para fins de fiscalização do faturamento mensal e pagamento, a documentação apta a comprovar a regularidade trabalhista e previdenciária dos empregados disponibilizados para a execução dos serviços, e ainda:

- 1) Relação de Empregados alocados no contrato (constando informação de mudança de categoria, alteração reserva/efetivo, admissões, desligamentos, férias e eventuais substituições), referente ao mês do faturamento;
- 2) Folha de Pagamento Analítica, referente ao mês anterior dos serviços faturados, na qual constem todos os empregados que atuaram na Câmara Municipal, mesmo que transitoriamente, em substituição à mão de obra faltante, juntamente com o comprovante de pagamento, em arquivo único;
 - a. no mês em que houver pagamento de alguma parcela referente ao 13º salário, a Contratada deverá apresentar, na fatura do mês seguinte, também a folha de pagamento do benefício acompanhada do respectivo comprovante de pagamento.
- 3) Guia do FGTS Digital - GFD relativo ao mês anterior dos serviços faturados, juntamente ao comprovante de pagamento bem como ao arquivo "Detalhe da Guia a Ser Emitida" contendo o CNPJ da Câmara Municipal no campo do Tomador de forma a constar apenas os dados dos funcionários pertencentes ao contrato, em obediência a LGPD;
- 4) Contribuição Previdenciária do mês anterior dos serviços faturados, compreendendo, em arquivo único:
 - a. DCTFweb (Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários) contendo, no mínimo, Relatório da Declaração Completa e Recibo de Entrega da declaração;
 - b. Guia(s) DARF (Documento de Arrecadação de Receitas Federais) no valor correspondente ao saldo a pagar e comprovante de recolhimento;
 - c. Em caso de compensação/restituição pela DCTFWeb encaminhar a declaração PER/DECOMP, sendo que, quando ainda restar saldo a recolher, deve ser encaminhado juntamente a Guia DARF e respectivo comprovante de pagamento;
 - d. Demonstrativo de pagamento de eventual parcelamento de INSS, contendo a(s) Guia(s) DARF e comprovante(s) bancário respectivo (quando houver parcelamento);
 - e. Juntamente com a documentação de faturamento referente aos serviços prestados no mês de janeiro de cada ano, a Contratada deverá apresentar a DCTFWeb do ano anterior para fins de comprovação do 13.º salário.
- 5) Documentos relativos ao Vale Alimentação de todos os empregados que possuem direito que atuaram na Câmara Municipal, mesmo que transitoriamente, em substituição à mão de obra faltante, referente ao mês anterior de prestação de serviço, compreendendo:
 - a. Demonstrativo das quantidades fornecidas que permita fiscalizar a adequação das quantidades entregues ao número de dias trabalhados (relação de empregados beneficiários
 - b. A relação ou o documento deve estar organizado alfabeticamente e mencionar a data em que foi efetivado o recebimento desses benefícios, o período a que corresponde o uso e os valores percebidos;
 - c. Comprovantes de disponibilização do valor ou recibos de entrega de vale alimentação contendo data, valor total e valor diário;
 - d. Fatura e comprovante de pagamento
 - e. Em cumprimento à LGPD, na documentação apresentada deve constar apenas os colaboradores pertinentes ao contrato ou, se for o caso, os dados pessoais de funcionários não incluídos no contrato devem ser devidamente tratados para não identificação (realizado recortes, inserção de tarjas, desfocados, ou retirados dos documentos).
- 6) Documentos relacionados ao Vale Transporte, de todos os empregados optantes que atuaram na Câmara Municipal, mesmo que transitoriamente, em substituição à mão de obra faltante, referente ao mês anterior de prestação de serviço, compreendendo:
 - a. Demonstrativo das quantidades fornecidas que permita fiscalizar a adequação das quantidades entregues ao número de dias trabalhados (relação de empregados contendo o valor da passagem, quantidade, opção de integração, data de depósito no cartão, observações em caso de falta, perda do cartão, saldo; extrato de benefícios, constando recarga e saldo anterior)
 - b. A relação ou o documento deve estar organizado alfabeticamente e mencionar a data em que foi efetivado o recebimento desses benefícios, o período a que corresponde o uso e os valores percebidos, além de informações sobre "saldo remanescente" do cartão, se for o caso;

- c. Caso algum empregado opte por não receber o vale transporte, a Contratada deverá apresentar, junto com a documentação no mesmo mês da não opção, declaração específica devidamente datada e assinada pelo empregado, sendo o valor passível de glosa na fatura correspondente, em arquivo único;
- d. Fatura e comprovante bancário (ou comprovação de parcelamento, quando houver);
- e. Em cumprimento à LGPD, na documentação apresentada deve constar apenas os colaboradores pertinentes ao contrato ou, se for o caso, os dados pessoais de funcionários não incluídos no contrato devem ser devidamente tratados para não identificação (realizado recortes, inserção de tarjas, desfocados, ou retirados dos documentos).
- 7) Declaração de não optantes por Vale Transporte atualizada mês da competência;
- 8) Documentos relacionados ao Seguro de Vida, referente ao mês anterior de prestação de serviço, compreendendo, em arquivo único:
 - a. Relação Nominal dos empregados beneficiários conforme Apólice vigente;
 - b. Fatura e comprovante bancário (ou comprovação de parcelamento, quando houver)
 - c. Em cumprimento à LGPD, na documentação apresentada deve constar apenas os colaboradores pertinentes ao contrato ou, se for o caso, os dados pessoais de funcionários não incluídos no contrato devem ser devidamente tratados para não identificação (realizado recortes, inserção de tarjas, desfocados, ou retirados dos documentos).
- 9) Documentos relacionados a outros benefícios quando previstos na contratação, Plano de Saúde, Plano Odontológico e/ou Programa de Assistência Familiar - PAF, referente ao mês anterior de prestação de serviço, compreendendo, em arquivo único:
 - a. Relação Nominal dos empregados beneficiários;
 - b. Fatura e comprovante bancário (ou comprovação de parcelamento, quando houver);
 - c. Em cumprimento à LGPD, na documentação apresentada deve constar apenas os colaboradores pertinentes ao contrato ou, se for o caso, os dados pessoais de funcionários não incluídos no contrato devem ser devidamente tratados para não identificação (realizado recortes, inserção de tarjas, desfocados, ou retirados dos documentos).
- 10) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), Certidão de Regularidade do FGTS (CRF) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), em arquivo único;
- 11) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado, quando solicitado pela gestão do contrato;
- 12) Relatório SICAF atualizado (Declaração principal e Relatório de Ocorrências Ativas Impeditivas de Licitar), quando exigido pela Contratante;
- 13) Registro da frequência do Preposto nas dependências da Câmara Municipal, referente ao mês dos serviços faturados;
- 14) Folhas de frequência individuais dos empregados, relativas ao mês da prestação dos serviços faturados;
 - a. Demonstrativo de licenças concedidas, indicando se houve ou não cobertura do postos de trabalho, referente ao mês anterior dos serviços faturados;
- 15) Relação de Prestadores em Férias de empregados, quando houver, com o envio máximo de 30 dias após início do gozo, compreendendo:
 - a. Demonstrativo de férias dos funcionários (planilha contendo: nome e cargo do colaborador, datas de início e fim do período de férias, quantidade de dias usufruídos, valor líquido a receber e data do depósito);
 - b. Aviso, recibo e comprovante de férias, em arquivo único;
 - c. Memória de cálculo, quando solicitado pela equipe de fiscalização do contrato.
- 16) Relação de Prestadores Desligados, documentos de Rescisão, quando houver, com o envio máximo de 30 dias após o afastamento, compreendendo:
 - a. Ficha de Registro de Empregado;
 - b. Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho, devidamente homologado pelo sindicato quando o empregado contar com mais de 1 (um) ano de serviço;
 - c. Comprovante de pagamento das verbas rescisórias;
 - d. Comprovante de Aviso Prévio, comunicação de dispensa ou do pedido de demissão;

- e. Guias e demonstrativo de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, e seu respectivo comprovante de pagamento;
 - f. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado, constando, inclusive, o depósito do mês de afastamento;
 - g. ASO - Exames médicos demissionais dos empregados, dentro do prazo de validade;
 - h. Memória de cálculo da rescisão, quando solicitado pela equipe de fiscalização do contrato;
 - i. Devolução do crachá;
 - j. Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa (CD) e do requerimento do Seguro Desemprego (SD), no caso de desligamento por dispensa;
 - k. CNIS, quando previamente solicitado pela equipe de fiscalização do contrato;
 - 17) O cadastro trabalhista, os relatórios gerados pelo eSocial e contrato de trabalho do terceirizado, quando solicitado pela equipe de fiscalização do contrato;
 - 18) Notas fiscais dos insumos adquiridos no mês de competência, se for o caso;
 - 19) Qualquer outro documento relevante à critério da Contratante para o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato.
- 6.9.1. A documentação mensal enviada não deve constar de dados pessoais de funcionários não incluídos no Contrato, seja em quaisquer dos documentos supramencionados, sendo que, para este efeito, em caso de ocorrência de dados indevidos, deve-se encaminhar a documentação com os devidos recortes, inserção de tarjas ou desfoque nos dados não relacionados à contratação.
- 6.10. Caso a CONTRATADA não honre com os encargos trabalhistas e previdenciários concernentes a este contrato, fica a CONTRATANTE autorizada a deduzir das faturas devidas os valores referentes aos salários e demais benefícios e realizar os pagamentos diretamente aos empregados, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência, Contrato e de seus Apêndices, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- 7.1. Executar adequadamente os serviços contratados, mediante disponibilização de trabalhadores terceirizados e fornecimento de uniformes e EPIs que se fizerem necessários, em atenção ao padrão mínimo de qualidade e aos quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência e no Edital.
- 7.2. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 7.3. Coordenar e supervisionar permanentemente a execução dos serviços, promover a organização técnica e administrativa do trabalho, visando garantir que sejam prestados de forma adequada, eficaz e em consonância com os requisitos estabelecidos neste termo de Referência e em seus Apêndices.
 - 7.3.1. Manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato, conforme disposto no item 5.6. deste termo, de forma a assegurar que o preposto, ou representante indicado, mantenha permanente contato com os Fiscais e Gestores do Contrato, adotando as providências solicitadas e acatando as orientações fornecidas, relativas à execução dos serviços, inclusive no que se refere ao cumprimento de normas de saúde e segurança do trabalho.
- 7.4. Inspeccionar os postos de trabalho, com a periodicidade exigida, de modo a se certificar de que os serviços estejam sendo executados nos termos ajustados, e informar à Contratante toda e qualquer irregularidade constatada nesse sentido.
 - 7.4.1. Controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade dos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências desta Câmara Municipal, permitindo à Contratante o amplo acesso às informações relativas ao controle de frequência.
- 7.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das disposições deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, insumos,

ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

7.5.1. Recrutar, selecionar e preparar rigorosamente os trabalhadores designados para a prestação de serviços nas dependências da Contratante, com o devido registro na carteira de trabalho e eSocial, realizando os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das suas atribuições.

7.6. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei, bem como as reservas de cargos previstas na legislação, resoluções e disposições contidas no contrato.

7.7. Instruir os trabalhadores terceirizados designados para a prestação de serviços nas dependências desta Câmara Municipal a respeito da necessidade de observarem as normas internas e de conduta da Contratante, responsabilizando-se pelo seu descumprimento, bem como instruir os trabalhadores terceirizados a respeito das atividades a serem desempenhadas e para que não executem atividades não abrangidas pelo contrato, cumprindo-lhe informar à Contratante toda e qualquer ocorrência nesse sentido, a fim de evitar desvio de função.

7.7.1. Cabe à CONTRATADA conhecer e dar conhecimento aos seus empregados à respeito dos normativos previstos no item 4.10.4. (vistoria) deste termo.

7.8. Atender às determinações regulares emitidas pelo gestor e fiscal do contrato ou autoridade superior.

7.8.1. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, aos locais de trabalho, bem como aos documentos relativos à execução dos serviços.

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

7.8.3. Comunicar ao Gestor e Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços e adotar as providências cabíveis, previstas na legislação pertinente à matéria.

7.8.4. Atender às solicitações da contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela gestão e fiscalização do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, aqueles que não preencham os requisitos mínimos de qualificação/capacitação exigidos para a função, bem como substituir o empregado cujo comportamento ou prestação de serviço se revele(m) insatisfatório(s).

7.8.5. Manter a disciplina nos locais de prestação dos serviços, promovendo a retirada e a substituição de trabalhador terceirizado que se comporte de forma inconveniente ou insatisfatória, que apresente desvio de conduta e/ou que tenha praticado falta disciplinar de natureza grave, em até 24 (vinte e quatro) horas, contadas da data em que for feita a notificação pela Contratante.

7.8.5.1. Na hipótese deste subitem, o trabalhador substituído não poderá cumprir o período de aviso prévio nem ser designado para cobertura de períodos de afastamento ou de férias de outros empregados, nas dependências da Contratante.

7.9. Providenciar, às suas expensas, durante o prazo de vigência do contrato, os exames médicos exigidos por lei para admissão e dispensa dos empregados, apresentando-os, quando solicitado, à Contratante.

7.10. Responsabilizar-se pela adoção das medidas necessárias para atendimento médico dos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências à Contratante, inclusive pelo transporte até a unidade de saúde, quando necessário. Na hipótese deste subitem, caso o trabalhador terceirizado não esteja em condições de se dirigir sozinho até a unidade de saúde, deverá a Contratada disponibilizar acompanhante para essa finalidade, arcando com o custo correspondente ao seu transporte.

7.11. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

7.11.1. Havendo necessidade de fornecimento de EPIs não previstos em contrato, a empresa o fará, de modo a resguardar a segurança do empregado.

7.12. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos quando previamente autorizado, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

7.13. Disponibilizar aos trabalhadores terceirizados os treinamentos que se fizerem necessários para a execução dos serviços nas dependências da Contratante, bem como promover o treinamento obrigatório constante no item 5.10., em até 60 (sessenta) dias do início da vigência contratual, nos moldes previstos no Apêndice IV deste Termo de Referência.

7.14. A CONTRATADA deverá fornecer aos trabalhadores terceirizados mensalmente:

a) os recibos correspondentes, em papel/digital, por ocasião do pagamento dos salários até o 5º (quinto) dia útil do mês, contendo a indicação do valor pago e de descontos eventualmente realizados, inclusive aqueles decorrentes de benefícios concedidos e/ou de faltas ao trabalho, caso em que deverá ser mencionado, expressamente, o período faltoso;

b) o pagamento ou a entrega do vale-transporte e do vale alimentação até o último dia útil do mês anterior ao da prestação dos serviços, em quantidade suficiente para todo o mês;

c) assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos de proteção de segurança e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho.

7.15. Instruir os trabalhadores terceirizados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas aos contratos de trabalho e às obrigações a eles inerentes, previdenciárias e trabalhistas, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

a) viabilização do acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

b) disponibilização de todos os meios necessários aos seus empregados, no mesmo prazo, para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando possível.

7.16. Prestar instruções aos empregados que, no somatório de remunerações auferidas no período de 1 (um) mês, porventura recebam valor inferior ao limite mínimo mensal do salário de contribuição, orientando-os sobre a possibilidade de ajustes de complementação ou agrupamento de contribuições previstos nos incisos, I, II e III do artigo 29 da Emenda Constitucional n.º 103, de 12 de novembro de 2019, ao longo do mesmo ano civil.

7.16.1. No prazo de 60 dias a contar do início do contrato ou do momento em que for identificada a situação prevista no item 7.16, a empresa deverá apresentar termo de ciência assinado pelo empregado que perceba remuneração inferior ao limite mínimo mensal do salário de contribuição no sentido de:

a) ter ciência de que somente terá reconhecida como tempo de contribuição ao Regime Geral de Previdência Social a competência cuja contribuição seja igual ou superior à contribuição mínima mensal exigida para sua categoria, sendo assegurado o agrupamento das contribuições, em conformidade com o § 14 do artigo 195 da Constituição Federal, incluído pela Emenda Constitucional 103, de 2019;

b) ter recebido instruções da contratada sobre a possibilidade de, ao longo do mesmo ano civil, poder, nos termos do artigo 29 da Emenda Constitucional 103, de 2019: I - Complementar a sua contribuição, de forma a alcançar o limite mínimo exigido;

II - Utilizar o valor da contribuição que exceder o limite mínimo de contribuição de uma competência em outra; ou

III - agrupar contribuições inferiores ao limite mínimo de diferentes competências, para aproveitamento em contribuições mínimas mensais.

7.17. Assumir todos os custos referentes à execução dos serviços que constituem objeto do contrato.

7.18. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações trabalhistas aplicáveis às categoriais profissionais abrangidas pelo contrato, inclusive aquelas decorrentes de Acordo Coletivo de Trabalho, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo, bem como pelo cumprimento de obrigações previdenciárias, fiscais e comerciais, entre outras previstas em legislação específica, decorrentes da execução do objeto contratual, cuja inadimplência não transferirá a responsabilidade à Contratante.

7.18.1. Responsabilizar-se por todos os encargos decorrentes de eventual ação trabalhista, previdenciária, cível ou penal, que venha a ser ajuizada em razão da execução do objeto do contrato.

7.18.1.1. Responsabilizar-se pelas despesas concernentes ao recolhimento dos tributos que envolvam a prestação dos serviços e, quando der causa, por eventuais encargos, multas e despesas decorrentes do atraso na apuração do ISSQN devido e por aquelas resultantes do encaminhamento intempestivo das guias respectivas à Contratante, quando for o caso, para fins de recolhimento do tributo devido.

7.18.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos, o valor correspondente aos danos sofridos.

7.19. Apresentar à Contratante, mensalmente, a fim de comprovar a quitação das obrigações relativas à competência a que se referirem as notas fiscais, o rol de documentos constante no Apêndice V e no item 6.9 conforme prazos e especificações estabelecidos, e ainda:

a) comunicar à Contratante imediatamente a ocorrência de desligamento de trabalhador terceirizado que preste serviços em suas dependências, encaminhando-lhe, no prazo de 30 (trinta) dias contados da extinção do contrato de trabalho, os documentos indicados no Apêndice V deste termo;

b) comunicar à Contratante imediatamente a ocorrência de substituição de trabalhador terceirizado que preste serviços em suas dependências, encaminhando-lhe os documentos admissionais indicados no Apêndice V, no prazo de 10 (dez) corridos contados da admissão;

c) apresentar, com antecedência de 60 (sessenta) dias do início do gozo, o plano de férias dos trabalhadores terceirizados contendo a relação de empregados que usufruirão de férias oportunamente, assim como daqueles que irão substituí-los em tais períodos;

d) encaminhar quaisquer documentos necessários à efetiva fiscalização pelo órgão referentes aos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências desta Câmara Municipal, quando por este solicitado, no prazo a ser estabelecido pela Contratante.

7.19.1. Apresentar, sempre que solicitado, extratos do FGTS e INSS dos empregados alocados nos postos de trabalho.

7.20. Arcar com os ônus decorrentes de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis, decorrentes de eventos futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, de acordo com o disposto na IN SEGES/MP n. 05/2017.

7.20.1 Responder, nos prazos legais, por todos os custos decorrentes da prestação dos serviços indicados na Planilha de Formação de Preços constante do Apêndice I - MEMÓRIA DE CÁLCULO e Apêndice X e XI, além de outros que vierem a ser criados por lei ou normas coletivas.

7.20.1.1 Enviar o faturamento dos serviços prestados, de acordo com a planilha padrão a ser disponibilizada pela Contratante, em formato Excel, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da solicitação da Contratante.

7.21. A CONTRATADA deverá verificar diariamente o correio eletrônico indicado no ato da contratação, a fim de verificar eventuais comunicações efetuadas pelo gestor e fiscalização do contrato.

7.21.1. Caso as falhas não sejam corrigidas pela CONTRATADA, a fiscalização do contrato

fará a devida notificação para que a CONTRATADA se manifeste acerca da irregularidade, abrindo-se prazo determinado, contado a partir da data do recebimento da notificação, para apresentação das justificativas.

7.22. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina, bem como promovendo a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

7.23. Submeter à autorização da Contratante, previamente e por escrito, toda e qualquer mudança que pretenda fazer no método de execução dos serviços, que esteja em desconformidade com as especificações constantes do Edital e seus Apêndices.

7.24. Guardar sigilo sobre as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

7.24.1. A contratada obriga-se a dar conhecimento formal a seus prepostos, empregados ou colaboradores das disposições relacionadas à proteção de dados e a informações sigilosas, na forma da Lei 13.709/2018 (LGPD) e da Lei 12.527/2011, bem como obrigar-se-á a comunicar à Administração, em até 24 (vinte e quatro) horas, contadas do instante do conhecimento, a ocorrência de acessos não autorizados a dados pessoais, de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou de qualquer outra forma de tratamento inadequado, suspeito ou ilícito, sem prejuízo das medidas previstas no art. 48 da Lei 13.709/2018 (LGPD).

7.24.2. Deverão ser adotadas pela Contratada medidas de segurança técnicas, jurídicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais repassados em razão da execução contratual, respondendo administrativa e judicialmente, civil e criminalmente em caso de causarem danos patrimoniais, morais, individuais e/ou coletivos, aos titulares dos dados pessoais utilizados em inobservância à LGPD. Para esse fim, a documentação para faturamento mensal não poderá constar de dados de colaboradores não alocados no presente contrato.

7.24.3. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da contratada eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

7.24.4. A Contratada deverá exigir de seus representantes e empregados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

7.24.5. A Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo a Contratada atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados, prestando, no prazo fixado pela Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

7.24.6. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

7.25. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, desde que não exercidas cumulativamente com atividades vedadas.

7.25.1. Comunicar formalmente à Receita Federal no prazo de 90 (noventa) dias após a assinatura do Contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra bem como descrição das categorias alocadas, para fins de confirmação de regularidade ou exclusão obrigatória do Simples Nacional, no prazo previsto no artigo 17, inciso XII, no inciso II do § 1.º do artigo 30, e do art. 31, inciso II, da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

7.25.2. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia

do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, e respectivo retorno, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da comunicação.

7.26. A Contratada deverá comunicar à Contratante quaisquer operações de reorganização empresarial, tais como fusão, cisão e incorporação, as quais, quando caracterizarem a frustração das regras disciplinadoras da licitação, poderão ensejar a rescisão contratual.

7.27. Manter-se em situação regular perante o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados (CADIN), constituindo o registro no CADIN fator impeditivo para celebração de contratos e seus aditamentos com a Administração Pública.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração 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 ou por supervisor/preposto designado podendo para isso exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei n.º 14.133/2021 e legislações pertinentes, sendo obrigações da CONTRATANTE:

- a) Designar gestor e fiscais para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
- b) Realizar Reunião Presencial nas dependências da Câmara Municipal ou por Videoconferência, entre o CONTRATANTE (membros da Gestão e Fiscalização) e a CONTRATADA (representante legal da empresa e os prepostos), para discussão/definição de assuntos relacionados a perfeita execução dos serviços;
- c) Proporcionar as condições para que a CONTRATADA possa cumprir as obrigações pactuadas;
 - c.1) Transmitir ao preposto da CONTRATADA as instruções necessárias à realização dos serviços;
 - c.2) Informar à CONTRATADA sobre as normas e procedimentos de acesso às instalações dos edifícios onde os serviços serão prestados e as eventuais alterações introduzidas em tais preceitos;
 - c.3) Permitir e assegurar, respeitadas suas normas internas, o acesso e a movimentação dos profissionais da CONTRATADA às instalações onde os serviços serão prestados, desde que devidamente uniformizados, quando for o caso, e identificados por meio de crachás;
 - c.4) Assegurar a entrada dos equipamentos, materiais e insumos necessários e o acesso às suas dependências dos empregados da CONTRATADA, para a execução dos serviços, respeitadas as normas internas de segurança;
- d) Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei n.º 14.133/2021 e legislações pertinentes;
- e) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- f) Comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços, fixando-lhe prazo para correção;
- g) Exercer fiscalização e supervisão dos serviços prestados podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas neste instrumento;
- h) Fiscalizar a prestação dos serviços com registros de falhas e sugestões corretivas por meio do executor do contrato;
 - h.1) Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços contratados, assim como determinar as providências necessárias à regularização das falhas verificadas;
- i) Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- j) Comunicar à CONTRATADA, imediatamente, a ocorrência de qualquer acidente com os profissionais alocados na Seccional;

- k) Acompanhar e controlar o fornecimento de insumos, uniformes e EPI's de acordo com o estabelecido nos instrumentos da contratação;
- l) Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer material ou uniforme disponibilizado cujo uso considere inadequado ou prejudicial à boa execução da prestação de serviços;
- m) Examinar as carteiras profissionais dos empregados colocados a seu serviço e registros no eSocial, para comprovar o registro de função profissional, valor do salário e o cumprimento das obrigações trabalhistas;
- n) Impedir que terceiros não constantes no contrato executem os serviços contratados;
- o) Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada e autorizada pela autoridade competente do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- p) Exigir a entrega dos Termos de Responsabilidade e Manutenção de Sigilo, assinados por todos os empregados que lhe prestarão os serviços de que trata este Termo de Referência, no prazo disposto no subitem 5.1.8 e demais prazos de outras obrigações previstas no item 5 e demais deste termo;
- q) Os Termos a que alude o subitem anterior deverão ser inseridos em processo administrativo eletrônico, autuado pelo (s) fiscal (is) do contrato;
- q.1) A gestão e fiscalização do contrato autuará processos apartados para registros de documentos admissionais, registros de ocorrências e pagamentos da Contratada.
- r) Aprovar o cronograma de férias apresentado pela CONTRATADA para seus empregados e as alterações nele efetuadas;
- s) Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
 - s.1) exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - s.2) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa CONTRATADA;
 - s.3) promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
 - s.4) considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;
- t) Solicitar aos empregados da CONTRATADA, selecionados por amostragem, por intermédio do gestor e dos fiscais designados para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, os extratos individuais das contas vinculadas do FGTS e contribuições previdenciárias, com o objetivo de verificar a realização dos respectivos depósitos pela CONTRATADA;
- u) Promover, por intermédio do gestor e dos fiscais do contrato, o recebimento mensal do objeto;
 - u.1) Comunicar, por escrito, à CONTRATADA o não recebimento do objeto, apontando as razões da sua não adequação aos termos contratuais;
 - u.2) Realizar mensalmente o pagamento dos serviços prestados, com a devida retenção dos impostos e valores correspondentes a conta vinculada;
- v) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, relacionados com os serviços pactuados;
- w) Auferir a qualidade dos serviços prestados;
- x) Exigir da CONTRATADA as Certidões Negativas de Débitos para com a Previdência Social, FGTS e receitas municipais, estaduais e federal, caso esses documentos não estejam regularizados perante o SICAF, conferindo prazo para regularização sob pena de apuração de responsabilidade;
- x.1) Comunicar ao Ministério do Trabalho, ao Instituto Nacional do Seguro Social-INSS e à Receita Federal do Brasil, quaisquer irregularidades cometidas pela Contratada no recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS;

- y) Aplicar à CONTRATADA as sanções regulamentares e contratuais, após o devido processo administrativo de apuração de responsabilidade que confirmar eventuais penalidades previstas neste instrumento, observando e garantindo o contraditório e a ampla defesa;
- z) Exigir, a qualquer tempo, a comprovação das condições da empresa que ensejaram sua contratação, notadamente no tocante a qualificação técnico-econômico-financeira, bem como as condições de habilitação exigidas na contratação;
- z.1) Consultar a regularidade da Contratada no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados (CADIN), em atenção ao disposto no art. 6.º-A da Lei n.º 10.522/2022, com redação alterada pela Lei n.º 14.973, de 2024, notificando, quando aplicável, para regularizar a ocorrência, ou, se for o caso, apresentar justificativas.

9. DO RECEBIMENTO E PAGAMENTO

9.1. Do recebimento

9.1.1. O objeto do presente contrato será recebido da seguinte forma:

9.1.1.2. A partir do primeiro dia útil do mês subsequente ao dos serviços prestados, a Contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória a eles correspondente e das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas previstas na IN SEGES/MPDG No 05/2017.

9.1.2. Os documentos comprobatórios da prestação dos serviços a que se refere o subitem anterior estão minudenciados no item 6.9. deste termo.

9.1.2.1. O recebimento provisório dar-se-á até o 25.º (vigésimo quinto) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços e será realizado pelos gestores e fiscais responsáveis pelo contrato.

9.1.2.2. A Contratada fica obrigada a apresentar qualquer documento complementar que se julgar necessário para atestar a fidedignidade das informações apresentadas nos documentos encaminhados, bem como, proceder com retificações em caso de erro, cabendo à fiscalização atestar sua ocorrência até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

9.1.2.3. Após o recebimento provisório, a Contratante comunicará à empresa Contratada para que emita a nota fiscal no valor exato dimensionado pelo(s) fiscal(is) do contrato.

9.1.2.4. Em caso de conformidade da prestação dos serviços e da documentação apresentada, o gestor do Contrato efetuará o recebimento definitivo do objeto, e fará o atesto da nota fiscal referente à prestação mensal.

9.1.2.5. A CONTRATADA não poderá apresentar nota fiscal/fatura com CNPJ diverso do qualificado no preâmbulo do Contrato.

9.1.2.6. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 dias, contados do recebimento provisório, por servidor gestor do contrato ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

- a) registro do documento comprobatório da avaliação realizada pelos gestores e fiscais, quando houver, e a eventuais penalidades aplicadas;
- b) análise dos relatórios e da documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- c) comunicação à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela equipe de gestão e fiscalização do contrato;
- d) registro do termo de recebimento definitivo dos serviços prestados, com o atesto da nota fiscal;

e) envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado.

9.1.2.7. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei n.º 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.1.3. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela Contratada,

de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

9.1.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

9.2. Da Liquidação

9.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente e formalizado o atesto desta, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

9.2.1.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei n.º 14.133, de 2021.

9.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como, prazo de validade, data da emissão, os dados do contrato e do órgão contratante, o período respectivo de execução do contrato, o valor a pagar e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.2.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

9.2.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF.

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

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

9.2.4.3. Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

9.3. Do Pagamento

9.3.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

9.3.2. No caso de atraso pela Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação "pro rata die" do índice de correção monetária IPCA/IBGE – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, desde que a CONTRATADA não tenha sido responsável no todo ou em parte pelo atraso no pagamento.

9.3.3. Se, por motivo alheio à vontade da CONTRATANTE, for paralisada a prestação dos serviços, o período correspondente não gerará obrigação de pagamento.

9.3.4. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratado.

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

9.3.6. Os encargos sociais trabalhistas serão contingenciados pelos percentuais indicados no nas propostas de preços vinculadas ao contrato, incidentes sobre a remuneração mensal dos

profissionais alocados nos postos de trabalho.

9.3.6.1. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária na fonte prevista na legislação aplicável, quando couber, dos seguintes tributos:

a) Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas – IRPJ, Contribuição Social sobre o Lucro Líquido – CSLL, Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social – COFINS, e Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PIS/PASEP, na forma da Instrução Normativa RFB no 1.234, de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei n.º 9.430, de 27 de dezembro de 1996;

b) Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB no 2.110, de 17 de outubro de 2022, conforme determina a Lei n.º 8.212, de 24 de julho de 1991; c) Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, na forma da Lei Complementar no 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema.

9.3.6.2. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.3.6.3. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas relativas a férias, 1/3 constitucional, 13.º salário, multa do FGTS por dispensa sem justa causa, incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13.º salário, depositados na conta depósito vinculada – bloqueada para movimentação, serão retidos do valor do pagamento mensal à CONTRATADA.

9.3.6.4. O contingenciamento será feito, mensalmente, mediante depósito em conta depósito vinculada – bloqueada para movimentação -, cujo saldo será remunerado pelo índice da poupança ou outro definido com a instituição financeira, recaiando a opção sempre pelo de maior rentabilidade.

9.3.6.4.1. A CONTRATADA deverá providenciar a assinatura dos documentos relativos à abertura e movimentação da conta depósito vinculada – bloqueada para movimentação -, em até 20 (vinte) dias a contar da notificação da CONTRATANTE.

9.3.6.4.2. Os procedimentos a respeito da Conta-Depósito Vinculada estão detalhados no Apêndice VI deste Termo de Referência.

9.3.7. A Contratante providenciará o desconto, na nota fiscal a ser paga à Contratada, do valor global que seria devido a título de vale-transporte, em relação aos trabalhadores terceirizados que expressamente tenham optado por não receber o referido benefício, previsto na Lei n.º 7.418/1985 e regulamentado pelo Decreto n.º 10.854, de 10/11/2021.

9.3.7.1. A Contratante deduzirá do montante a ser pago os valores correspondentes às multas e/ou indenizações devidas pela Contratada.

9.3.8. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n.º 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9.3.9. A Administração do Câmara Municipal está por este Contrato expressamente e irrevogavelmente autorizada a fazer desconto nas faturas para realizar os pagamentos dos salários, benefícios (auxílios alimentação e transporte) e outras verbas trabalhistas relacionadas ao contrato (ex.: férias, rescisões) diretamente aos trabalhadores vinculados ao Contrato, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos pela Contratada.

I. a contratada deverá apresentar a documentação necessária para o pagamento direto dos salários, benefícios e outras verbas trabalhistas relacionadas ao contrato, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento da notificação da fiscalização do Contrato.

II. na hipótese de não quitação das obrigações trabalhistas e previdenciárias por parte da contratada, no prazo de até 15 dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada alocados na execução dos serviços contratados.

III. quando não for possível a realização dos pagamentos, a que se refere o item “9.3.8.”, pela própria Administração, esses valores retidos cautelarmente poderão ser depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem usados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e do FGTS.

9.3.9.1. Quando houver ressalva no ateste dos serviços pela Gestão e Fiscalização, no que concerne à execução do objeto do Contrato e demais obrigações contratuais, ocorrerá a interrupção da contagem do prazo para pagamento, a partir da comunicação do fato à Contratada, até que o prazo concedido pela fiscalização se encerre ou a Contratada regularize a situação, o que ocorrer primeiro.

I. a Contratada, face ao não atendimento, estará sujeita à glosa de valores correspondentes ao custo do direito trabalhista ou previdenciário representado pela documentação não apresentada.

9.3.10. Quaisquer atrasos ocorridos na liberação do pagamento da nota fiscal não poderão ser invocados pela Contratada para justificar atraso no pagamento dos salários, férias, décimo terceiro salário, fornecimento de vale- refeição/alimentação e vale-transporte e cumprimento das obrigações trabalhistas relacionadas aos seus empregados e demais obrigações contratuais.

9.3.11. No primeiro e último mês de vigência contratual, os valores a serem pagos pela CONTRATANTE deverão ser calculados “pro rata die”, pelo período da efetiva prestação dos serviços, considerando o mês comercial para realização do cálculo;

9.3.11.1. O primeiro documento fiscal a ser apresentado terá como período de referência o dia de início da prestação dos serviços e o último dia desse mês, e os documentos fiscais subsequentes terão como referência o período compreendido entre o primeiro e o último dia de cada mês.

10. DA FASE DE HABILITAÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR LOTE.

11. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Conforme previsto no Edital.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O **custo estimado total anual** da contratação é de **R\$ 655.523,28 (seiscentos e cinquenta e cinco mil, quinhentos e vinte e três reais e vinte e oito centavos)**, conforme custos unitários apostos na Planilha de Custos e Formação de Preços, anexa a este termo.

12.2. O **custo estimado total para 24 (vinte e quatro meses)** da contratação é de R\$ 1.311.046,56 (um milhão, trezentos e onze mil e quarenta e seis reais e cinquenta e seis centavos), conforme custos unitários apostos na Planilha de Custos e Formação de Preços, anexa a este termo.

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. A despesa decorrente do serviço ocorrerá do seguinte elemento de despesa:

1 – ÓRGÃO – CÂMARA DE VEREADORES

2001 – MANUTENÇÃO DO FUNCIONAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL

Dotação Orçamentária: 3.3.9.0.39.00.000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA

14. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

14.1 Cumprir fielmente as obrigações contratuais, de forma que os fornecimentos/serviços sejam realizados com esmero e perfeição;

14.2 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive todas as condições de habilitação exigidas no termo.

14.3 Integram o presente termo, para todos os fins e efeitos, os seguintes Apêndices:

APENDICE I - MEMÓRIA DE CÁLCULO

APENDICE II - ATRIBUIÇÕES E QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS POSTOS

APENDICE III – UNIFORMES

APENDICE IV – SUSTENTABILIDADE

APENDICE V - GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

APENDICE VI - CONTA VINCULADA

APENDICE VII - DECLARAÇÃO DE COMPROMISSOS FIRMADOS

APENDICE VIII - DECLARAÇÃO DE VISTORIA

APENDICE IX - DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TERCEIRIZADOS

APENDICE X - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS – LIMPEZA E COPEIRAGEM

APENDICE XI - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - VIGILÂNCIA

Vitória da Conquista/BA, em 05 de junho de 2025.

Alison Lima
Equipe de Apoio
Matricula: 2130

Brunna Souza Pales
Equipe de Apoio
Matricula: 7410

Ewerton Ferraz Andrade
Equipe de Apoio
Matricula: 7296

Joao Carlos Marinho Belarmino
Diretor Administrativo
Matricula: 8967