

TERMO DE REFERÊNCIA Serviços Administrativos

1. OBJETIVO

1.1 O presente Termo de Referência tem por objetivo a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços terceirizados de apoio operacional, com gestão de serviços técnico e operacional com apoio tecnológico (software/hardware) para fiscalização e controle da qualidade do serviço, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste Termo, pelo Menor Preço, para atender às demandas da Companhia de Desenvolvimento Urbano de Salvador – DESAL.

1.2. A presente contratação se dará através da adjudicação global em lote único.

1.3. Especificações técnicas dos serviços de SCQO – sistema de controle de qualidade operacional:

- a) Identificação do local via QR-Code;
- b) O dispositivo Mobile deverá conter sistema operacional Android ou IOS;
- c) O dispositivo Mobile deverá ter tela de 7" (mínimo);
- d) A capacidade mínima de memória interna do aparelho deverá ser de 8GB;
- e) Processador do Mobile deverá ser QuadCore ou superior;
- f) A inspeção/visita ocorrerá após imediata identificação do preposto;
- g) O aplicativo deverá permitir a assinatura do encarregado ao final da inspeção;
- h) O dispositivo mobile enviará automaticamente para o banco de dados as definições e atesto do supervisor bem como sua assinatura;
- i) Os dados enviados pelo dispositivo *mobile* serão utilizados para geração de gráficos e relatórios indicativos para otimização do trabalho, bem como elaboração e emissão de relatórios;
- j) O sistema deverá gerar relatório baseado nos seguintes critérios: (i) Local de prestação do serviço; (ii) Inspeção por encarregado; (iii) Tipo de atividade executada.
- k) O dashboard deverá apresentar um calendário com agenda de execução de serviços e vistorias;
- l) Cada supervisor deverá possuir um dispositivo mobile;

1.3.1. Todo custo referente ao SCQO, tais como: hardware e software deverão estar alocados nas planilhas de formação de preço.

1.3.2. O sistema de gerenciamento de pessoal deverá substituir a documentação física por digital, utilizando uma interface interativa entre a empresa e seus colaboradores disponível no local de trabalho e possibilitando a coleta de informações, aviso de férias, seja através de dispositivo alocado no local de trabalho ou através do aplicativo móvel a ser baixado gratuitamente pelo funcionário no seu smartphone. Além disso, o sistema deverá permitir o acesso aos dados de RH dos funcionários em portal na web. As informações da jornada de trabalho estarão disponibilizadas pela internet em área restrita ao funcionário, no site da empresa.

1.3.3. O acesso será realizado utilizando seu usuário e senha, fornecidos pela empresa a senha de acesso poderá posteriormente ser alterada pelo funcionário.

1.3.4. O sistema de gerenciamento de pessoal não deve admitir restrições à marcação do ponto, bem como, não deve admitir a marcação automática do ponto.

1.3.5. Para garantir que não será realizada marcação automática de ponto, a cada registro realizado pelo funcionário, será enviado pela empresa um ticket eletrônico para o endereço de e-mail indicado no cadastramento do colaborador, ficará também disponível no APP mobile e portal do colaborador, que deverá manter em arquivo, e servirá para confrontação de eventuais divergências levantadas pela empresa ou qualquer órgão oficial de fiscalização.

1.3.6. Orientações Gerais:

a) Para garantir que não será realizada marcação automática de ponto, a cada registro realizado pelo funcionário, será enviado pela empresa um ticket eletrônico para o endereço de e-mail indicado no cadastramento do colaborador, ficará também disponível no app mobile e portal do colaborador, que

Leila Gomes
Gerência de Gest. de Pessoas
Mat.: 3152046

Isaac Peixoto Filho
Diretor Adm. e Financeiro

Ailton Guedes Pereira
Gerente Administrativo

...
Figueiredo Filho
Auditor Interno
Mat.: 3093242

- deverá manter em arquivo, e servirá para confrontação de eventuais divergências levantadas pela empresa ou qualquer órgão oficial de fiscalização;
- b) O funcionário poderá realizar o registro a qualquer tempo, independentemente de autorização prévia;
 - c) O sistema de gerenciamento de pessoal não deve admitir alteração ou eliminação dos dados registrados pelo funcionário;
 - d) Para garantir que não haverá alteração ou eliminação de dados, a cada registro realizado pelo funcionário, será enviado pela empresa um ticket eletrônico para o endereço de e-mail indicado, que deverá manter em arquivo, e servirá para confrontação de eventuais divergências levantadas pelo funcionário ou qualquer órgão oficial de fiscalização;
 - e) A conta de e-mail para a qual serão enviados os tickets eletrônicos é de gerenciamento exclusivo do funcionário;
 - f) Os tickets eletrônicos serão enviados para o endereço de e-mail do funcionário, caso ele possua esta informação em seu cadastro no sistema da empresa;
 - g) Para fins de fiscalização, o sistema de gerenciamento de pessoal deverá estar disponível no local de trabalho;
 - h) Para fins de fiscalização, o sistema de gerenciamento de pessoal deverá permitir a identificação da empresa e do funcionário;
 - i) Os custos referentes aos equipamentos e licenciamento do sistema de gerenciamento de pessoal deverão ser alocados nas planilhas de formação de preço de todos os funcionários com a referência SGP.

2. JUSTIFICATIVA

Na análise das diversas demandas, novo contexto e capacidade operacional atual da DESAL, verificou-se a necessidade de contratação de serviços destinados a atender demandas administrativas e de apoio operacional, típicas de atividades-meio, que podem ser mais eficientemente executadas por meio da terceirização. Tal medida proporcionará maior eficiência administrativa e otimização dos recursos disponíveis, alinhando-se às melhores práticas de gestão pública.

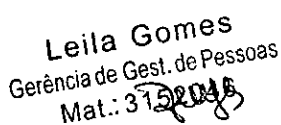
Destaca-se que o Plano de Cargos e Salários da DESAL passou recentemente por uma atualização com o objetivo de modernizar-se e alinhar-se aos atuais modelos de negócios e às necessidades operacionais da estatal. Essa adequação permitiu maior flexibilidade na definição das atividades estratégicas e possibilitou que a terceirização se concentrasse nas atividades e de apoio operacional contempladas no referido plano, garantindo maior eficiência na gestão de pessoal e no desempenho das funções essenciais da organização.

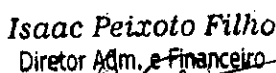
A terceirização de atividades-meio e de atividades não previstas no Plano de Cargos e Salários é, portanto, uma estratégia legítima e necessária, que permitirá à DESAL concentrar seus esforços nas suas atividades finalísticas e estratégicas, como o desenvolvimento e implantação de projetos de urbanização e requalificação urbana, bem como na pesquisa e adoção de novas tecnologias voltadas para a produção de pré-moldados e equipamentos urbanos. Essa medida favorece, ainda, maior agilidade na manutenção, conservação e melhoria dos espaços públicos da cidade de Salvador.

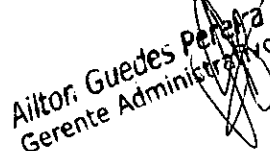
A prática da terceirização, respaldada pela Lei 13.303/2016 e pelo Decreto Federal 9.507/2018 (aplicado de forma simétrica ao presente caso), é amplamente utilizada pela Administração Pública e setores privados, destacando-se como uma ferramenta de gestão que possibilita redução de custos, maior especialização na prestação de serviços e eficiência na alocação de recursos. Órgãos como o Tribunal de Contas da União (TCU), Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia (TCM/BA), Ministério Público e diversas esferas dos governos federal, estadual e municipal fazem uso da terceirização para aprimorar suas operações e se concentrar em suas funções estratégicas.

A adoção desse modelo de contratação, além de permitir uma gestão mais racional dos recursos, reflete a busca constante da Administração Pública pelo aprimoramento e pela eficiência, princípios expressamente previstos no caput do art. 37 da Constituição Federal de 1988. A terceirização permite que o tomador de serviços delegue a execução de atividades acessórias a fornecedores especializados, liberando-o para se dedicar integralmente ao seu objeto principal e ao cumprimento de suas metas institucionais.


Antônio Figueiredo Filho
Auditor Interno
Mat.: 3093242


Leila Gomes
Gerência de Gest. de Pessoas
Mat.: 3152046


Isaac Peixoto Filho
Diretor Adm. e Financeiro


Ailton Guedes Pereira
Gerente Administrativo

Nos ensinamentos de Ciro Pereira da Silva, a terceirização é *“a transferência de atividades para fornecedores especializados, detentores de tecnologia própria e moderna, que tenham essa atividade terceirizada como sua atividade-fim, liberando a tomadora para concentrar seus esforços gerenciais em seu negócio principal, preservando e evoluindo em qualidade e produtividade, reduzindo custos e ganhando competitividade.”*

Com base nessa concepção, a terceirização é um instrumento que permite à DESAL otimizar tempo, reduzir custos e alocar recursos de forma estratégica, fortalecendo sua capacidade de responder aos desafios urbanos de forma ágil e eficiente. Dessa forma, a gestão pública se beneficia da introdução de técnicas e ferramentas modernas de gestão empresarial, que viabilizam maior flexibilidade, competitividade e eficiência na prestação dos serviços à sociedade.

Em conclusão, a contratação de serviços terceirizados para as atividades meio e para as atividades de apoio operacional não previstas no Plano de Cargos e Salários, agora modernizado, configura-se como medida alinhada aos princípios da legalidade e eficiência. A estratégia permitirá que a DESAL desempenhe seu papel institucional com maior eficácia, respondendo às demandas da sociedade com agilidade e racionalidade administrativa.

3. NORMAS E PROCEDIMENTOS

3.1 A CONTRATADA deverá cumprir as normas gerais, legais e regulamentares contempladas no ordenamento Jurídico, que disciplinam a execução dos serviços licitados.

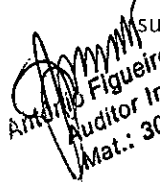
3.2 A CONTRATADA deverá obedecer aos procedimentos em vigor e aos apresentados pelo CONTRATANTE, neste Termo de Referência e no Contrato de Prestação de Serviços.

3.3. A licitante deverá, na forma do Acórdão TCU 1207/2024-Plenário, apresentar, como documentação complementar à sua proposta, em forma de declaração: a) exigência para que o licitante entregue junto com sua proposta de preços uma declaração informando o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta; b) exigência para que o licitante apresente cópia da carta ou registro sindical do sindicato a qual ele declara ser enquadrado, em razão do regramento do enquadramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial; c) responsabilidade da empresa licitante nas situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a contratada às sanções previstas no presente Edital e no contrato, bem como na Lei n. 13.303/2016; d) responsabilidade exclusiva da empresa contratada pelo cometimento de erro ou fraude no enquadramento sindical e pelo eventual ônus financeiro decorrente, por repactuação ou por força de decisão judicial, em razão da necessidade de se proceder ao pagamento de diferenças salariais e de outras vantagens, ou ainda por intercorrências na execução dos serviços contratados, resultante da adoção de instrumento coletivo do trabalho inadequado; e) aderência à convenção coletiva do trabalho à qual a proposta da empresa esteja vinculada para fins de atendimento à eventual necessidade de repactuação dos valores decorrentes da mão de obra, consignados na planilha de custos e formação de preços do contrato.

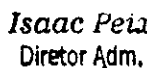
4. ESTRUTURA DE ATENDIMENTO

4.1 A CONTRATADA deverá manter em Salvador, uma representação da sua matriz ou escritório administrativo, dotada de infraestrutura, cuja comprovação deverá ser feita até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do Contrato, além de disponibilizar unidades de força de trabalho suficientes, visando atender com celeridade as solicitações referentes às obrigações constantes neste Termo de Referência e no Contrato de Prestação de Serviços. Tal exigência se faz, em razão da base territorial de prestação dos serviços ser o Município de SALVADOR/BA, e visa, dentre outros, viabilizar melhor execução contratual e reduzir custos relativos aos contatos entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, a exemplo de interurbanos e correspondências.

4.2 Por ocasião da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá indicar formalmente um Preposto, com designação completa de sua qualificação, inclusive profissional, o qual será o responsável local pela relação entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, conforme instrumento contratual, devendo estar apto a esclarecer questões relacionadas as faturas dos serviços prestados, bem como acatar as orientações da DESAL, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, assinar contratos e aditivos subsequentes.


Antônio Figueiredo Filho
Auditor Interno
Mat.: 3093242


Leila Gomes
Gerência de Gest. de Pessoas
Mat.: 30152046


Isaac Peixoto Faria
Diretor Adm. e Financeiro


Ailton Guêdes Pereira
Gerente Administrativo

5. DENOMINAÇÃO, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS DOS POSTOS DE SERVIÇOS

5.1. Com vistas à prestação dos serviços descritos neste Termo, a CONTRATADA deverá dispor de pessoal obrigatoriamente contratado de acordo com a legislação trabalhista (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT).

5.2. Desta forma, a CONTRATADA deverá estar apta a fornecer os serviços de apoio administrativo e operacional, discriminados adiante, neste Termo de Referência.

5.3. A descrição dos postos de trabalho, o fardamento e os EPIs constam das **Tabelas dos Anexos A e A.2. A estimativa de horas extras utilizada exclusivamente para fins de orçamento e formação de preços** consta do **Anexo A.1**, padronizada pelo **adicional de 50% (cinquenta por cento)**, vedada a apropriação, na proposta, de estimativas com **adicional de 100%**. A **medição** observará **apenas horas previamente autorizadas** e efetivamente comprovadas, nos termos deste Termo e da legislação aplicável.

5.4. Os serviços descritos no **ANEXO A** deste Termo de Referência, compreendem, em geral, as atribuições descritas no relatório de atividades da **Classificação Brasileira de Ocupações – CBO 2002** e serão executados pela CONTRATADA, obedecendo às normas legais e regulamentares pertinentes, de acordo com as especificações deste Termo.

5.5. O **quadro de funções e quantitativos** do **Anexo A** foi dimensionado com base no cenário operacional atual da DESAL, contemplando áreas **administrativas e operacionais**, perfazendo **215 (duzentos e quinze) postos de trabalho**, observada a possibilidade de ajustes durante a execução contratual, mediante motivação e termo aditivo, quando cabível.

6. HORÁRIO PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Os serviços descritos no item 5 deste Termo de Referência serão prestados de acordo com a necessidade e a demanda do CONTRATANTE, observados os horários de funcionamento da DESAL, de segunda a sexta-feira, e até mesmo, em situações excepcionais, serão prestados aos sábados, domingos e feriados, devendo ser mantido pessoal suficiente para atendimento às chamadas, mesmo durante o período de almoço. Para fins **orçamentários e operacionais**, o volume **global** de horas extras está **limitado ao equivalente a 30% (trinta por cento) do teto legal** de horas extraordinárias (CLT, art. 59), distribuído entre os postos, **priorizando-se a compensação** por meio de **banco de horas**.

6.2. Os serviços descritos no item 5 serão executados cumprindo carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais ou de 12 (doze) horas diárias, com escala de 12x36 (doze por trinta e seis) horas, de acordo com as necessidades da DESAL, constantes do **ANEXO A** deste Termo, e em conformidade com a Convenção Coletiva de Trabalho – CCT da categoria.

6.3 A distribuição do horário de prestação de serviço será feita de modo que, pelo menos, um prestador permaneça até o final do expediente, especialmente nos casos em que normas trabalhistas fixem regime de labor com jornada de 12 (doze) horas diárias com escala de 12x36 (doze por trinta e seis) horas, não computando nesse período o intervalo de 1 (uma) hora para refeição e descanso.

6.4. Não havendo expediente no CONTRATANTE aos sábados, poderá ser ultrapassado o período diário de 8 (oito) horas de segunda a sexta-feira, para compensação do sábado não trabalhado.

6.5. Não sendo possível a diluição das horas durante a semana, a compensação será realizada por banco de horas, no prazo de até 60 (sessenta) dias ou conforme a CCT aplicável, observado o planejamento aprovado pela fiscalização do contrato.

6.6. Nos casos de feriados exclusivos da Administração, recessos e pontos facultativos, as horas não trabalhadas serão **creditadas em banco de horas a favor do CONTRATANTE**, cabendo à fiscalização planejar sua compensação no prazo máximo de 60 (sessenta) dias ou conforme a CCT aplicável.

6.7. Aos sábados, caso haja necessidade, poderá ocorrer solicitação do Fiscal do Contrato, no sentido de que seja colocado à disposição, parte ou a totalidade dos profissionais, para que cumpram jornada de 4 (quatro) horas, as quais, por perfazerem o quantitativo insculpido no inciso XIII do artigo 7º da Constituição Federal, não possuirão o condão de deferir o adicional de horas extras.

6.8. Excepcionalmente, poderá ser solicitada à CONTRATADA a prestação de serviços adicionais em qualquer dia da semana, inclusive sábados, domingos e feriados, além das jornadas previstas no subitem 6.3, mediante comunicação do Fiscal do Contrato, com, no mínimo, 12 (doze) horas de antecedência.

Antônio Figueiredo Filho
Auditor Interno
Mat.: 3093242

Leila Gomes
Gerência de Gest. de Pessoas
Mat.: 3168046

Isaac Peixoto Filho
Diretor Adm. e Financeiro

Ailton Guedes Pereira
Gerente Administrativo

6.9. As horas colocadas à disposição da DESAL, excedentes das mencionadas no subitem 6.2, somente serão consideradas para fins de pagamento, caso não ocorra à devida compensação, nos termos da legislação vigente, e desde que haja convocação expressa por parte do Fiscal do Contrato.

6.10. A realização de **horas extras** depende de **autorização prévia e expressa** do Fiscal do Contrato, com **justificativa operacional, registro e controle** em sistema/planilha oficial.

6.11. A **estimativa** constante do **Anexo A.1** utiliza exclusivamente o **adicional de 50%**, vedada a inclusão, na **formação de preços**, de estimativas com **adicional de 100%**.

6.12. A **medição** e o **pagamento** de horas extras observarão a **legislação trabalhista** e a CCT aplicável, **somente quando houver autorização prévia** do Fiscal e **comprovada a efetiva prestação**; casos de domingos/feriados serão **preferencialmente compensados** por banco de horas, ficando a **remuneração com adicionais superiores** (se juridicamente devida) condicionada ao **prévio aval** da fiscalização e ao **registro do fato gerador**.

6.13. Excedido o **limite global** previsto no caput do item 6.1, a CONTRATADA deverá apresentar **plano de compensação** ou **readequação de escalas**; a ausência de autorização prévia ou de comprovação ensejará **glosa**.

6.14. A extrapolação **recorrente e inevitável** de custos com horas extras poderá ensejar **repactuação** nos termos contratuais, desde que **comprovado** o desequilíbrio e mantida a estrita observância da legislação e da CCT.

7. UNIFORMES E IDENTIFICAÇÃO

7.1 A CONTRATADA deverá fornecer sem ônus para CONTRATANTE uniformes completos aos seus funcionários, desde o início da execução dos serviços, de modo que todos executem suas atividades devidamente trajados, observados os descritivos da Tabela constante do Anexo A.2.

7.2 Os uniformes deverão conter a identificação da empresa (nome e/ou logomarca) em local visível, pelo menos nas peças que compõem a parte superior do vestuário (impresso ou bordado).

7.3 Os uniformes deverão ser confortáveis, dotados de acabamento perfeito, duráveis, feitos com materiais de alta qualidade, com ajuste perfeito ao corpo do usuário.

7.3.1 No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

7.4 Os uniformes deverão ser confeccionados, de modo a oferecer boa mobilidade e elegância ao usuário. Deverão ser resistentes, para não desbotarem e não rasgarem.

7.5 Os uniformes deverão ser fornecidos nos quantitativos e frequência, conforme estabelecido em Convenção da categoria ou em prazo menor, quando a fiscalização do contrato, justificadamente, assim o exigir.

7.5.1 A CONTRATADA deverá fornecer 2 (dois) conjuntos de uniforme completos a cada funcionário no início da execução do contrato, devendo ser substituído 1 (um) conjunto completo de uniforme a cada 6 (seis) meses ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita do CONTRATANTE, e sem ônus para esta quando as condições mínimas de apresentação não estejam sendo atendidas.

7.6 A CONTRATADA deverá manter as unidades de força de trabalho devidamente fardadas e com crachás de identificação.

7.7 A CONTRATADA deverá fornecer também, e sem ônus para a CONTRATANTE, e sempre que se fizer necessário, os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's aos profissionais, conforme determina a Convenção Coletiva e Legislação Específica, disponibilizando **kit** com todos os equipamentos inerentes à função, observando o descritivo de cada posto de trabalho constante do Anexo A.

7.8 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao empregado da DESAL responsável pela fiscalização do Contrato.

8. PRAZOS de VIGÊNCIA e início da EXECUÇÃO

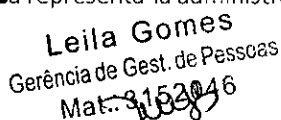
8.1 O prazo de **vigência do contrato será de 12 (doze) meses**, contado da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do regulamento da DESAL

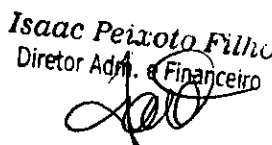
8.2 A CONTRATADA terá um prazo de **10 (dez) dias úteis para iniciar** a prestação dos serviços em todas as unidades, a partir da assinatura do contrato.

9. DO PREPOSTO

9.1 A contratada deverá manter preposto aceito pela DESAL da Contratante, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante


Ailton Guedes Pereira
Avaliador Interno
Mat.: 3093242


Leila Gomes
Gerência de Gest. de Pessoas
Mat.: 3153046


Isaac Peixoto Filho
Diretor Adm. e Financeiro


Ailton Guedes Pereira
Gerente Administrativo

declaração em que deverá constar o nome completo, CPF e documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

9.2 O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

9.3 A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar às orientações da DESAL, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

10. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. A prestação dos serviços atenderá exclusivamente os locais indicados pela DESAL, como sua sede, ou mesmo os locais de realização das obras e serviços em que seja contratado, limitados à região metropolitana de Salvador.

11. COMPOSIÇÃO DE PREÇOS

11.1. A proposta apresentada e os lances formulados deverão incluir **todas** e quaisquer despesas necessárias para a execução do objeto desta licitação, tais como: tributos, emolumentos, contribuições sociais, fiscais, parafiscais, seguros, hora-extra e demais despesas inerentes, devendo o preço ofertado corresponder rigorosamente às especificações do objeto licitado, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.

11.2. Os tributos e encargos sociais deverão ser informados pela licitante, com base na legislação vigente, de acordo com a natureza jurídica e regime de tributação da empresa, devidamente comprovada.

11.3. A licitante provisoriamente declarada vencedora deve apresentar planilha de formação de preços **ABERTA** detalhando os itens incidentes sobre o preço ofertado, incluindo tributos, encargos, custos, etc., sendo sua responsabilidade atestar e comprovar, se requerido na licitação ou durante a vigência do contrato, os valores e percentuais utilizados.

11.4. Para a composição dos preços propostos, relativos aos serviços descritos no Termo, deverá ser considerado, no mínimo, o salário normativo constante do Acordo, Dissídio Coletivo ou Convenção Coletiva de Trabalho das categorias profissionais vinculadas ao objeto da presente licitação, vigente na data de apresentação da proposta de preços.

11.5. Para a composição dos preços propostos deve ser considerado o lucro, além de todos os custos do serviço, a exemplo de impostos diretos e indiretos, obrigações tributárias, trabalhistas e previdenciárias, auxílio alimentação, auxílio transporte, provisões previstas, seguros e taxas, incidentes ou que venham a incidir sobre a prestação do serviço.

11.6. No que diz respeito aos insumos, as empresas licitantes deverão considerar na apresentação dos seus custos os valores suficientes para abranger os referidos insumos, sem comprometer a administração pública, bem como, os serviços objeto deste TR que se pretende contratar. Para tanto, a licitante se responsabilizará pelo cumprimento da legislação e normas coletivas, aplicáveis à categoria envolvida na contratação e à qual esteja obrigada. A administração não se vincula às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho de matéria não trabalhista, ou que estabeleça direitos não previstos em Lei.

11.7. A licença maternidade não é considerada encargo obrigatório e nem eventual, pois por determinação, é custeada integralmente pelo INSS.

11.8. AS LICITANTES DEVERÃO OBSERVAR, OBRIGATORIAMENTE, OS PISOS REMUNERATÓRIOS ESTABELECIDOS PARA OS SEGUINTE POSTOS DE TRABALHO A SEREM CONTRATADOS:

I – Para o posto de **SERRALHERIO e SOLDADOR NÍVEL 1**, o valor mínimo da remuneração mensal deverá ser de **R\$ 2.192,91 (dois mil, cento e noventa e dois reais e noventa e um centavos)**, não podendo ser ofertado valor inferior a este piso.

II – Para o posto de **SERRALHERIO e SOLDADOR NÍVEL 2**, o valor mínimo da remuneração mensal deverá ser de **R\$ 2.455,70 (dois mil, quatrocentos e cinquenta e cinco reais e setenta centavos)**, não podendo ser ofertado valor inferior a este piso.

11.8.1. Os valores acima referem-se exclusivamente à remuneração básica dos profissionais, não estando incluídos os encargos sociais, trabalhistas e demais benefícios legal ou convencionalmente exigidos.

11.8.2. O descumprimento do disposto nesta cláusula acarretará a desclassificação da proposta por inexecutabilidade ou desconformidade com as exigências do edital.

Antônio Figueiredo Filho
Auditor Interno
Mat.: 3093242

Leila Gomes
Gerência de Gest. de Pessoas
Mat.: 3152046

Isaac Peixoto Filho
Diretor Adm. e Financeiro

Ailton Guedes Pereira
Gerente Administrativo

11.8.3. Caso existam convenções ou acordos coletivos de trabalho que estipulem pisos superiores aos indicados nesta cláusula, prevalecerão os valores mais vantajosos ao trabalhador, conforme disposto na legislação vigente.

11.8.4. Os preços serão atualizados de acordo com o índice previsto na CCT aplicável a cada 12 meses (reajuste). Nas contratações com dedicação exclusiva de mão de obra, admite-se repactuação anual na data-base da CCT aplicável, mediante demonstração analítica da variação dos componentes de custo e comprovação da manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, conforme prática consolidada e orientações do TCU.

12. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

12.1. Caberá a CONTRATADA:

12.1.1. Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, cumprindo integralmente todas as condições exigidas no Termo de Referência;

12.1.2. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas portadoras de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

12.1.3. Arcar com todos os encargos sociais, trabalhistas, fiscais, comerciais e ambientais previstos na legislação vigente;

12.1.4. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos em dependências Da Contratante;

12.1.5. Implantar, dentro de no máximo 10 (dez) dias úteis, após o recebimento da autorização de início dos serviços, os seus empregados, nos respectivos postos de trabalho contratados e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pelo CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto, conforme o estabelecido;

12.1.6. Apresentar, antes do início da execução do contrato, relação nominal dos empregados, contendo informações de todos os profissionais que prestarão serviços nas unidades do CONTRATANTE, como: nome completo, cargo ou função, data de nascimento, RG e CPF, endereço, horário dos postos de trabalho e telefone;

12.1.6.1. Em nenhuma hipótese, será permitido o acesso às dependências do CONTRATANTE de funcionário não incluso na relação;

12.1.6.2. Qualquer alteração referente aos funcionários alocados deverá ser imediatamente comunicada ao CONTRATANTE, apresentando a documentação pertinente, se necessário for; e

12.1.6.3. Sempre que houver mudança na equipe permanente, o CONTRATANTE deverá ser notificado por escrito, sendo que o aceite do novo profissional ficará a cargo do CONTRATANTE, a fim de verificar se todas as exigências curriculares contratuais foram cumpridas;

12.1.7. Fornecer empregados capacitados e qualificados conforme o Termo de Referência, para a perfeita execução dos serviços continuados. Os profissionais deverão obedecer aos requisitos da DESAL quanto a jornada, tarefas a serem executadas e requisitos mínimos, de acordo com o presente instrumento;

12.1.8. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público, ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, chefia ou assessoramento, nas unidades do CONTRATANTE, nos termos do artigo 3º do Decreto Municipal nº 23.781/2013;

12.1.9. Apresentar, até 15 (quinze) dias após o início da prestação dos serviços, cópias das Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS dos empregados admitidos para execução dos serviços, devidamente assinadas, e dos exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA;

12.1.10. Cumprir horários e periodicidade para a execução dos serviços fixados pela DESAL, segundo suas conveniências e em consonância com a Fiscalização do Contrato;

12.1.11. Distribuir o horário de prestação dos serviços, de modo que, pelo menos, um prestador permaneça até o final do expediente de cada órgão/entidade;

12.1.12. Manter quantitativo de profissionais necessários para garantir a perfeita execução dos serviços, nos regimes contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

12.1.13. Manter quadro de empregados, sempre em conformidade com o contrato, não sendo aceitável ausência por motivo de férias, descanso semanal, licenças em geral, falta ao serviço, demissão e outros análogos;

12.1.14. Conceder licenças, folgas e descansos semanais, atribuídos aos profissionais dispostos nos postos de trabalho, desde que haja prévia comunicação ao Fiscal do Contrato;

12.1.15. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para reposição imediata nos casos de faltas, inclusive para atender eventuais acréscimos solicitados pelo CONTRATANTE, bem como, impedir que o

Antônio Figueiredo Filho
Auditor Interno
Mat.: 3093242

Leila Gomes
Gerência de Gest. de Pessoas
Mat.: 3152046

Isaac Peixoto Filho
Diretor Adm. e Financeiro

Ailton Guedes Pereira
Gerente Administrativo

empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne ao posto de trabalho. As faltas não repostas, sejam quais forem os períodos ou motivos, serão abatidas do valor pago mensalmente, independente de outras penalidades contratuais. O cálculo para desconto das faltas será da seguinte forma:

12.1.15.1. Em caso de falta ou não prestação dos serviços, será aplicado desconto no valor mensal, conforme o disposto a seguir: valor mensal do posto de trabalho multiplicado por 12 (doze), dividido por 365,25 (trezentos e sessenta e cinco inteiros e vinte e cinco centésimos), multiplicado pelo número de dias em que o serviço deixou de ser prestado, independentemente da aplicação de penalidades;

12.1.16. Substituir em 48 (quarenta e oito) horas, sempre que exigido pela DESAL e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do CONTRATANTE ou ao interesse do Serviço Público, ou ainda entendida como inadequada para prestação dos serviços, vedado o retorno dele às dependências do CONTRATANTE, para cobertura de licenças, dispensas, suspensões ou férias de outros empregados;

12.1.17. Garantir a prestação dos serviços mesmo em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência;

12.1.18. Não admitir prestação de serviços que implique em horas extras e/ou adicionais noturnos, salvo casos especiais, e desde que previstos na planilha de custos e formação de preços;

12.1.19. Encaminhar ao CONTRATANTE, com antecedência de 30 (trinta) dias, relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como daqueles que irão substituí-los;

12.1.20. Elaborar um plano de férias, em até 11 (onze) meses, após o início da vigência do contrato, onde constará o nome do funcionário e a data prevista para início e término de suas férias;

12.1.20.1. Fica a CONTRATADA obrigada a, na ocasião da substituição, só realizar quando solicitado pelo CONTRATANTE;

12.1.20.2. O substituto deverá se apresentar em um dia útil, que antecede o gozo das férias do funcionário, para que as informações referentes ao desempenho da atividade, sejam repassadas, e os custos relativos a este dia deverão ocorrer às expensas da CONTRATADA; e

12.1.20.3. Em caso de modificação das datas previstas, as mesmas deverão ser informadas, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, devidamente justificadas, por escrito, sendo atualizado o plano de férias;

12.1.21. A concessão de férias, licenças, folgas e descansos semanais, atribuídos aos profissionais dispostos nos postos de trabalho, serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser mantido sempre o quantitativo determinado pela CONTRATANTE, e prévia comunicação com a Fiscal do Contrato;

12.1.22. Todos os custos de insumos, despesas e demais encargos (sociais, trabalhistas e previdenciários), nos casos de suspensão temporária dos postos de trabalhos, em função da concessão de férias, afastamentos, licenças e outras suspensões, sem o substituto, serão cobertos pela CONTRATADA, sem que haja qualquer ônus ao CONTRATANTE;

12.1.23. Orientar seus empregados de que somente poderão se retirar dos prédios ou instalações do CONTRATANTE, dentro da carga horária estabelecida para a prestação do serviço, mediante substituição da respectiva unidade de força de trabalho, sob pena de glosa na contraprestação devida à CONTRATADA pela execução do objeto pactuado;

12.1.24. Manter seu pessoal identificado com crachá, que deverá conter foto, nome completo, empresa prestadora, bem como instruí-los a apresentar-se ao trabalho obedecendo às regras de higiene e asseio;

12.1.25. Fornecer uniformes em um só padrão e seus complementos aos empregados, a partir do início da execução dos serviços, de modo que todos executem suas atividades devidamente trajados. Os custos dos uniformes não poderão ser repassados a seus funcionários e deverão ser substituídos no prazo estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria ou em prazo menor quando a fiscalização do contrato, justificadamente, assim o exigir;

12.1.26. Fornecer equipamentos de proteção individual, para aquela unidade de força de trabalho que eventualmente venha a realizar trabalhos, os quais haja necessidade destes tipos de equipamentos, de acordo com as Normas Técnicas de Medicina e Segurança do Trabalho;

12.1.27. Manter vínculo empregatício com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, bem como por quaisquer acidentes e mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço. A inadimplência da CONTRATADA para com estes encargos, não transfere ao CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;

12.1.28. Apresentar mensalmente e sempre que solicitado pelo CONTRATANTE:

Antônio Figueiredo Filho
Auditor Interno
Mat.: 3093242

Leila Gomes
Gerência de Gest. de Pessoas
Mat.: 8152946

Isaac Peixoto F.
Diretor Adm. e Financeiro

Ailton Guedes Pereira
Gerente Administrativo

12.1.28.1. Folha de Pagamento dos funcionários utilizados na prestação dos serviços contratados, Guias de Recolhimento das Contribuições Sociais e Previdenciárias (INSS, FGTS, COFINS e PIS), referente ao objeto do Termo, autorizando, desde já a retenção da fatura e utilização do crédito correspondente, ou de outros eventualmente existentes junto à DESAL, para pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas dos empregados alocados ao contrato, bem como das contribuições previdenciárias e FGTS, quando houver falha no cumprimento das obrigações contratuais, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

12.1.28.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante, e cópia(s) dos respectivo(s) recibo(s) de depósito(s) bancário(s); e

12.1.28.3. Comprover de entrega de benefícios suplementares (a exemplo de vale-transporte, vale-alimentação) a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado, bem como as comprovações de despesas com seguro de vida e planos de assistências médicas e odontológicos.

12.1.29. Comprovar o pagamento integral da gratificação natalina dos funcionários à época da apresentação da fatura do mês de dezembro;

12.1.30. Apresentar o comprovante de pagamento das verbas rescisórias, bem como o Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho – TRCT, devidamente homologado, acompanhado do comprovante de pagamento da guia de FGTS, individualizadas. Nos casos em que não houver homologação, a comprovação das verbas rescisórias dar-se-á mediante apresentação do TRCT, comprovante de pagamento das verbas rescisórias e comprovante de pagamento da guia de FGTS;

12.1.31. Entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pelo CONTRATANTE, quaisquer dos seguintes documentos:

12.1.31.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do CONTRATANTE.

12.1.32. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;

12.1.33. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados, para a obtenção de extratos de recolhimentos sempre que solicitado pelo CONTRATANTE;

12.1.34. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal, para todos os empregados;

12.1.35. Efetuar o pagamento dos salários para cada categoria, conforme o piso do acordo ou convenção entre o sindicato patronal e de trabalhadores ou dissídio coletivo de trabalho vigente;

12.1.36. Efetuar o pagamento de seus funcionários, no prazo previsto em Lei, através de rede bancária, via depósito bancário, a fim de evitar interrupções na prestação dos serviços, bem como possibilitar a conferência do pagamento por parte do CONTRATANTE;

12.1.37. Fornecer aos seus empregados vale-transporte, e outros benefícios e vantagens previstos na legislação, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho vigente;

12.1.38. Fornecer o vale-alimentação que deverá obedecer aos valores estabelecidos no acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho vigente;

12.1.39. Fazer seguro de seus empregados, contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

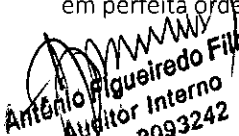
12.1.40. Respeitar as estabilidade provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária);

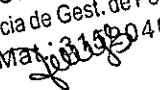
12.1.41. Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal, por meio manual, mecânico, eletrônico ou eletrônico alternativo;

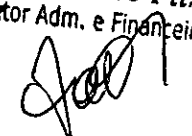
12.1.42. Cumprir e fazer cumprir as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho emitidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego e outros órgãos competentes, realizando, às suas expensas, os exames médicos e complementares, tanto na admissão de seus empregados e durante a vigência do contrato de trabalho, bem como na demissão, mantendo em seu poder os respectivos comprovantes para verificação pelo CONTRATANTE, quando solicitado;

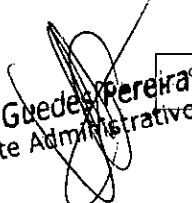
12.1.43. Providenciar, as suas expensas, o encaminhamento e o tratamento médico dos empregados designados à execução dos serviços contratados, em caso de doença, acidente de trabalho ou quaisquer outros acontecimentos desta natureza;

12.1.44. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma metódica e constante, mantendo sempre em perfeita ordem a prestação dos serviços;


Antônio Figueiredo Filho
Auditor Interno
Mat.: 3093242


Leila Gomes
Gerência de Gest. de Pessoas
Mat.: 3150046


Isaac Peixoto F...
Diretor Adm. e Financeiro


Ailton Guedes Pereira
Gerente Administrativo

- 12.1.45. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.1.46. Apresentar, sempre que solicitado pelo gestor do contrato, no prazo máximo estipulado no pedido, documentação referente às exigências descritas no Termo de Referência;
- 12.1.47. Comunicar ao gestor do contrato, por escrito, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, quaisquer alterações havidas no contrato social ou documento equivalente, durante o prazo de vigência do contrato, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação;
- 12.1.48. Atender prontamente as exigências da Contratante, inerentes ao objeto do contrato;
- 12.1.49. Exercer as suas atribuições em perfeita consonância com as disposições normativas do CONTRATANTE, sob pena de se constituir em inadimplência contratual;
- 12.1.50. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e das rotinas estabelecidos pelo CONTRATANTE, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 12.1.51. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 12.1.52. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 12.1.53. Manter sigilo, não reproduzindo, divulgando ou utilizando em benefício próprio, ou de terceiros, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros, de que tomar conhecimento em razão de execução do objeto contratual;
- 12.1.54. Responder civil e penalmente, por quaisquer danos ocasionados à DESAL e seu patrimônio e/ou a terceiros, dolosa ou culposamente, em razão de ação ou omissão da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir;
- 12.1.55. Responsabilizar-se pelo veículo em poder do posto de trabalho em todos os aspectos assumindo as multas de trânsito provenientes da execução dos serviços, bem como assumir total responsabilidade por sinistro que resulte em perda total ou avarias no veículo utilizado para prestação dos serviços.
- 12.1.56. Relatar à Fiscalização do Contrato toda e qualquer irregularidade observada na prestação dos serviços;
- 12.1.57. Comunicar formal e imediatamente ao gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a prestação de serviços de que trata o Termo de Referência;
- 12.1.58. Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços;
- 12.1.59. 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 contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos previstos pela Lei nº 13.303/2016;
- 12.1.60. Aceitar, em comum acordo, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado;
- 12.1.61. Não transferir, ceder ou subcontratar, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE;
- 12.1.62. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica, todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original, sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato, não haja prejuízo à execução do objeto pactuado, e haja a anuência expressa da Contratante à continuidade do contrato;
- 12.1.63. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pelo Contratado;
- 12.1.64. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 12.1.65. Responsabilizar-se pela conduta do empregado que for incompatível com as normas do CONTRATANTE, tais como: cometimento de ato desidioso, negligência, omissão, falta grave, violação do dever de fidelidade, indisciplina no descumprimento de ordens gerais;
- 12.1.66. Instruir seus empregados, quanto à necessidade de acatar as orientações do CONTRATANTE, e sobre a obrigatoriedade do cumprimento das normas de segurança do trabalho, podendo o CONTRATANTE paralisar os serviços no caso de os empregados não estarem devidamente protegidos, ficando o ônus da paralisação por conta da CONTRATADA;
- 12.1.67. Orientar regularmente seus empregados, acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e à racionalização de água e energia elétrica;
- 12.1.68. Garantir, conforme previsto em Convenção Coletiva da categoria, plano de saúde aos seus empregados que forem disponibilizados à CONTRATANTE.

Antônio Figueiredo Filho
Auditor Interno
Mat.: 3093242

Leila Gomes
Gerência de Gest. de Pessoas
Mat.: 3153046

Isaac Peixoto Filho
Diretor Adm. e Financeiro

Ailton Guedes Pereira
Gerente Administrativo

12.1.69. A CONTRATANTE (DESAL) não possui responsabilidade solidária ou subsidiária quanto às obrigações trabalhistas e previdenciárias decorrentes da execução do objeto contratual, sendo estas exclusivamente atribuídas à CONTRATADA.

12.1.70. Nos termos da decisão proferida pelo Supremo Tribunal Federal no julgamento do Tema 1.118 (Repercussão Geral), a eventual responsabilidade subsidiária da CONTRATANTE dependerá necessariamente da comprovação inequívoca, pelo trabalhador reclamante, da efetiva existência de conduta negligente ou omissiva específica da CONTRATANTE quanto ao cumprimento e fiscalização das obrigações trabalhistas da CONTRATADA.

12.1.71. Para eventual responsabilização subsidiária da CONTRATANTE, será imprescindível a demonstração do nexo de causalidade direto entre eventual dano trabalhista invocado pelo trabalhador e a conduta comissiva ou omissiva específica da CONTRATANTE, não bastando meras alegações genéricas ou presunções.

12.1.72. A CONTRATADA compromete-se a manter a CONTRATANTE informada quanto à regularidade dos pagamentos de salários, recolhimentos previdenciários, fundiários e demais obrigações trabalhistas durante toda a execução contratual, devendo apresentar mensalmente comprovantes de regularidade, como medida adicional de fiscalização preventiva e comprobatória.

12.1.73. As partes observarão a Lei 13.709/2018 (LGPD), adotando medidas técnicas e administrativas adequadas; incidentes de segurança deverão ser comunicados à contratante, podendo ensejar sanções e rescisão.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Além das obrigações previstas em contrato e de outras decorrentes da natureza do ajuste, caberá à CONTRATANTE:

- a) Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente uniformizados e/ou identificados, aos locais de prestação dos serviços;
- b) Prestar à CONTRATADA as informações e esclarecimentos que esta vier a solicitar para o desenvolvimento dos trabalhos;
- c) Efetuar os pagamentos nas datas aprezadas;
- d) Exigir o afastamento e/ou substituição imediata de empregado que não mereça confiança no trato com os serviços prestados, que adote posturas inadequadas ou incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;
- e) Impedir que terceiros, que não seja a empresa CONTRATADA, efetuem os serviços prestados;
- f) Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de suspensão do contrato, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior desde que devidamente justificados e aceitos pela CONTRATANTE;
- g) Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, em especial do INSS, e outros;
- h) Informar a Contratada quando houver expediente nos dias considerados pontos facultativos com antecedência mínima de 24h.

14. SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto.

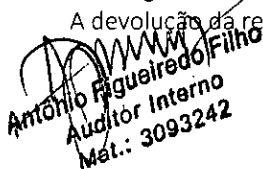
15. GARANTIA CONTRATUAL

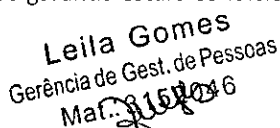
15.1 A Empresa Vencedora deverá apresentar **garantia de 5% (cinco por cento) do valor do contrato**, que deverá ser entregue até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, podendo optar por uma das modalidades previstas no art. 70, §1º, incisos I, II e III da Lei 13.303/2016.

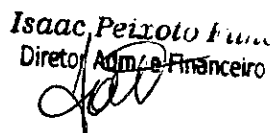
15.2 A garantia contratual deverá ser atualizada nas mesmas condições e parâmetros de atualização do contrato firmado.

15.3 Quando a garantia for efetuada em títulos da dívida pública, estes devem ser emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia, autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

15.4 A garantia deverá ter previsão de validade de mais 180 (cento e oitenta) dias, após o encerramento contratual. A devolução da referida garantia estará condicionada a comprovação do pagamento de todas as verbas rescisórias


Antonio Rigueiro Filho
Auditor Interno
Mat.: 3093242


Leila Gomes
Gerência de Gest. de Pessoas
Mat.: 8167046


Isaac Peiroto Funes
Diretor Adm. e Financeiro


Ailton Guedes Pereira
Gerente Administrativo

trabalhistas, decorrentes da contratação, e caso o pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela administração.

15.5 O CONTRATANTE fica autorizado a utilizar a garantia para corrigir imperfeições na execução do objeto deste Termo, ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da Empresa Vencedora e/ou CONTRATADA, ou de seu preposto, ou, ainda, para satisfazer qualquer obrigação resultante ou decorrente de suas ações ou omissões.

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

16. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

16.1. A DESAL efetuará o pagamento referente ao objeto deste Contrato, mensalmente, por meio de crédito em conta bancária, na instituição financeira determinada no Decreto Municipal nº 23.856 de 03 de abril de 2013, qual seja, **Banco Bradesco S/A**, com observância das exceções previstas, em até 30 (trinta) dias a contar da data de apresentação do documento fiscal ou equivalente legal (como nota fiscal eletrônica, fatura, boleto bancário com código de barras, recibo de pagamento a autônomo), e prévia comprovação de regularidade fiscal e trabalhista da **CONTRATADA**, e desde que tenha sido efetuado ateste pelo Gestor do Contrato das obrigações contratuais assumidas.

16.2. O documento fiscal ou equivalente legal deverá respeitar a Legislação Tributária e conter minimamente, as seguintes informações:

- I – Número da Ordem de Fornecimento/Serviço;
- II – Número do Contrato;
- III – Descrição detalhada do objeto executado e dos respectivos valores;
- IV – Período de referência da execução do objeto;
- V – Nome e número do CNPJ da **CONTRATADA**, cuja regularidade fiscal tenha sido avaliada na fase de habilitação, bem como o número de inscrição na Fazenda Municipal e/ou Estadual, conforme o caso;
- VI – Nome, telefone e e-mail do responsável pelo documento fiscal ou equivalente legal;
- VII – Nome e número do banco e da agência do Bradesco (Decreto Municipal nº 23.856 de 03 de abril de 2013), bem como o número da conta corrente da **CONTRATADA**, vinculada ao CNPJ constante do documento fiscal ou equivalente legal, com respectivos dígitos verificadores;
- VII – Tomador de serviços **COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO DE SALVADOR – DESAL**, CNPJ nº 63.242.473/0001-15;
- VIII – Local de execução do objeto;

16.3. Ao documento fiscal ou equivalente deverão ser anexados:

- I – Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- II – Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débito (CND);
- III – Prova de regularidade com a Fazenda Pública Federal, Estadual e Municipal da sede da **CONTRATADA**, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Tributários e Dívida Ativa Municipal, ou documento oficial equivalente;
- IV – Comprovante de que a **CONTRATADA** é optante do Simples Nacional, se for o caso;
- V – Em caso de isenção/imunidade tributária, documentos comprobatórios com a indicação do dispositivo legal que ampara a isenção/imunidade; e
- VI – Demais documentos solicitados pelo Gestor do Contrato, necessários ao pagamento do objeto contratado.

16.4. Caso não seja observada a obrigação prevista no item 16.3 supra, ou verificadas divergências quando da entrega de tais documentos, a **DESAL** interromperá o prazo de pagamento, até que a **CONTRATADA** providencie as medidas saneadoras ou comprove a correção dos dados contestados;

16.5. Além de outras hipóteses previstas em lei ou no Contrato, a **DESAL** poderá descontar, do montante expresso no documento fiscal ou equivalente legal, os valores referentes a multas, indenizações apuradas em processo administrativo, bem como qualquer obrigação que decorra do descumprimento da legislação pela **CONTRATADA**.

16.6. Como condição de pagamento mensal, a contratada apresentará comprovantes de salários, encargos, FGTS/INSS e demais documentos, em linha com a fiscalização definida no RILC/DESAL. O gestor registrará, em checklist, a

Antônio Figueiredo Filho
Auditor Interno
Mat.: 3093242

Leila Gomes
Gerência de Gest. de Pessoas
Mat.: 3152046

Isaac Peixoto
Diretor Adm. e Financeiro

Ailton Guedes Pereira
Gerente Administrativo

17. PROVA DE CONCEITO

17.1. Como condição de contratação, a empresa declarada vencedora do certame deverá fazer a PROVA DE CONCEITO, apresentando para análise da comissão, em até 05 (cinco) dias antes da convocação para assinatura do contrato, o (software/aplicativo), sistema de pessoal, contendo no mínimo 90% das especificações contidas na Tabela 01, abaixo, de forma similar ou superior ao exigido, e será realizada por comissão técnica, instituída através de portaria.

17.2. As licitantes deverão assinar declaração de compromisso, que caso seja a vencedora do certame deverá fazer apresentação do (software) sistema de pessoal e controle da qualidade do serviço as suas expensas, exigido no Termo de Referência, no prazo de até 05 (cinco) dias antes da convocação para assinatura do contrato

17.3. A DESAL nomeará 03 (três) empregados para compor Equipe Técnica que analisará a PROVA DE CONCEITO da licitante vencedora.

17.4. A demonstração do sistema deverá acontecer nas dependências da DESAL, perante a Comissão Técnica, a qual utilizará as exigências contidas na tabela 01 a seguir, deste Termo de Referência para definição do atendimento ou não das características e obrigações do (software/aplicativo) sistema.

17.5. A licitante deverá trazer a infraestrutura própria necessária para a realização da PROVA DE CONCEITO.

17.6. Caso o sistema (software/aplicativo), apresentado pela vencedora do certame não atenda ao mínimo exigido, poderá a administração revogar a licitação ou convocar as empresas remanescentes/subsequentes, respeitada a ordem de classificação, para avaliar a proposta de preços e a documentação de habilitação destas, e após, em caso de habilitação válida, convocar a empresa habilitada para que em até 05 (cinco) dias antes da convocação para assinatura do contrato, apresente o (software) sistema de pessoal.

TABELA 01 – BAREMA PROVA DE CONCEITO

ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	
		SIM	NÃO
01	O SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE PESSOAL DEVERÁ CRIAR TURNOS E ESCALAS DEFINIDAS PELO SETOR ADMINISTRATIVO OU SETOR DE PESSOAL, BEM COMO CONTROLAR BANCO DE HORAS, HORAS EXTRAS E HORAS NOTURNAS		
02	O SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE PESSOAL DEVERÁ DISPOR DE ACOMPANHAMENTO EM TEMPO REAL DA ENTRADA, SAÍDA, ATRASO E FALTA DOS FUNCIONÁRIOS		
03	SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE PESSOAL DEVERÁ ESTAR DE ACORDO COM A PORTARIA MTE 373/2011, BEM COMO TER CARIMBO DE TEMPO CERTIFICADO, ETICKET COM COMPATIBILIDADE COMO E-SOCIAL		
04	O SISTEMA DEVERÁ DISPOR DE APP MOBILE PARA REGISTRO DE PONTO COM LOCALIZAÇÃO E FOTO DO FUNCIONÁRIO, NOTIFICAÇÃO EM TEMPO REAL, RODAR EM PLATAFORMAS MOBILE (IOS OU ANDROID)		
05	O SISTEMA DEVERÁ DISPOR DE PORTAL DE FUNCIONÁRIO PARA ACESSO AO CONTRA CHEQUE E FOLHA DE PONTO DO FUNCIONÁRIO		
06	O SISTEMA DEVERÁ DISPOR DE MÓDULO DE RELATÓRIOS E NOTIFICAÇÕES		
07	O SISTEMA DEVERÁ POSSUIR FORMA DE INTEGRAÇÕES COM OUTRAS PLATAFORMAS OU SOFTWARES, BEM COMO POSSUIR INTEGRAÇÃO COM A FOLHA DE PAGAMENTO		
08	O LEITOR BIOMÉTRICO OU RECONHECIMENTO FACIAL DO TERMINAL DEVERÁ SER CAPACITIVO (A PROVA DE FRAUDES)		
09	EM CASOS DE INDISPONIBILIDADE DE CONEXÃO, DEVERÁ O SGP REALIZAR A COLETA E O ARMAZENAMENTO DO REGISTRO DO PONTO DE FORMA OFFLINE PARA POSTERIOR TRANSMISSÃO SEGURA		
10	NO MOMENTO DA LEITURA DO QR-CODE O SISTEMA DEVERÁ AUTOMATICAMENTE DIRECIONAR O ENCARREGADO PARA O FORMULÁRIO DE VISTORIA DA UNIDADE A SER VISTORIADA (SCQO).		
11	O SCQO DEVERÁ DISPOR DE MECANISMO DE ESCRITA EM TELA PARA LANÇAMENTO DE DADOS E OCORRÊNCIAS, LIVRO DE OCORRÊNCIAS DIGITAL		
12	O SISTEMA DE CONTROLE DE QUALIDADE OPERACIONAL DEVERÁ POSSUIR HISTÓRICO DE VISTORIAS DE CADA UNIDADE CADASTRADA		
13	O SCQO DEVERÁ GERAR AS IDENTIFICAÇÕES COM QR-CODE AUTOMATICAMENTE		
14	EM CASOS DE INDISPONIBILIDADE DE CONEXÃO, DEVERÁ O SCQO REALIZAR A VISTORIA DE FORMA OFFLINE PARA POSTERIOR TRANSMISSÃO SEGURA		

Antônio Figueiredo Filho
Auditor Interno
Mat.: 3093242

Leila Gomes
Gerência de Gest. de Pessoas
Mat.: 3162046

Isaac Peixoto Filho
Diretor Adm. e Financeiro

Ailton Guedes Pereira
Gerente Administrativo

18. HABILITAÇÃO

18.1. Para a **habilitação jurídica** será exigida a seguinte documentação:

- a) cédula de identidade e CPF do representante legal;
- b) registro comercial, no caso de empresário individual;
- c) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais sendo que, no caso de sociedade por ações, deverá se fazer acompanhar da ata de eleição de seus administradores;
- d) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de ato formal de designação de diretoria em exercício;
- e) decreto de autorização ou equivalente, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente quando a atividade assim o exigir;

18.2. Para a **qualificação técnica** será exigida a seguinte documentação para ambos os lotes:

- a) Certidão de registro ou inscrição na respectiva entidade profissional competente (Conselho Regional de Administração – CRA ou outra), pertinente ao ramo de atividade-fim do licitante, objeto deste instrumento.
- b) Certidão de registro ou inscrição na respectiva entidade profissional competente, pertinente ao ramo de atividade-fim do licitante, do Responsável Técnico, que poderá ser funcionário ou sócio com formação de nível superior em Administração de Empresas, ou outro devidamente reconhecido pela entidade profissional, pertinente ao ramo de atividade-fim, objeto deste instrumento.
- c) Atestado(s) comprovando experiência anterior, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, para a(s) qual(is) a empresa licitante esteja prestando ou prestou serviços compatíveis com o fornecimento de mão de obra, que permitam avaliar a sua capacidade de atendimento.
 - c.1) No caso de contratação de serviços por postos de trabalho, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 12 (doze) meses;
 - c.1.1) É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata o subitem c.1 acima, não havendo obrigatoriedade de os 12 (doze) meses serem ininterruptos;
 - c.1.2) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;
 - c.2) Durante o período indicado no subitem c.1, a Empresa Licitante deverá comprovar que, durante 12 (doze) meses prestou serviços contemplando no mínimo 50% (cinquenta por cento) da quantidade total prevista no objeto deste Termo.
- d) É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata o item acima;
- e) No caso de contratação de serviços por postos de trabalho, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 1 (um) ano.

18.3. Para a **Qualificação Econômico-Financeira** será exigida a seguinte documentação:

- a) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
 - a.1) No caso de licitante constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
 - a.2) é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.
- b) certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

Antônio Figueiredo Filho
Auditor Interno
Mat.: 3093242

Leila Gomes
Gerência de Gest. de Pessoas
Mat.: 3192046

Isaac Peixoto Filho
Diretor Administrativo e Financeiro

Ailton Guedes Pereira
Gerente Administrativo

- b.1) No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.
- c) capital social correspondente a, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor estimado para o lote ou comprovação de patrimônio líquido no montante mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado para cada lote disputado, comprovado pelo Balanço Patrimonial do último exercício social admitida a atualização para a data de apresentação da proposta, através de índices oficiais.
- d) comprovado pelo Balanço Patrimonial do último exercício social admitida a atualização para a data de apresentação da proposta, através de índices oficiais.
- e) prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso, notadamente a Lei nº 6.019/74.

18.3.1. O balanço patrimonial deverá estar acompanhado de cópia do termo de abertura e de encerramento, extraído do Livro Diário, devidamente registrado na Junta Comercial. Para as Sociedades Anônimas e outras companhias obrigadas à publicação de Balanço na forma da Lei nº 6.404/1976, serão exigidas cópias das seguintes publicações:

a) Balanço Patrimonial; b) demonstração do resultado do exercício; c) demonstração dos Fluxos de Caixa e do Valor Acionado; d) demonstração das mutações do Patrimônio Líquido; e) Notas Explicativas do balanço.

18.3.2. A Licitante deverá também apresentar os cálculos dos seguintes índices, para avaliação da boa situação financeira da empresa:

$$ILG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP} > \text{ou} = 1,00, \text{ onde:}$$

ILG = Índice de liquidez Geral
AC = Ativo Circulante
RLP = Realizável a Longo Prazo
PC = Passivo Circulante
ELP = Exigível a Longo Prazo.

18.5. Comprovação de que a licitante cumpre e segue as normas de segurança e medicina do trabalho, através de apresentação do registro do SESMT – Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego. (Norma Regulamentadora nº 04 da Portaria 3.214/78 – SRTE e Portaria MTP Nº 2.318, DE 3 DE AGOSTO DE 2022).

18.6. O atendimento aos parâmetros de habilitação exigidos pelo Edital e seus Anexos poderá ser comprovado, no que couber, por meio do Cadastro Unificado de Pessoas Físicas ou Jurídicas do Município de Salvador – CADFOR, regulamentado pelo Decreto Municipal nº 15.984 de 12 de setembro de 2005.

19. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. A CONTRATADA sujeitar-se-á, no caso de cometimento de infrações ou inadimplemento de suas obrigações, garantido o contraditório e a ampla defesa, às penalidades previstas na Lei 13.303/2016, no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da DESAL, sem prejuízo das demais cominações legais, nas situações a seguir:

19.1.1. ADVERTÊNCIA: sempre que o ato praticado não tenha acarretado danos à DESAL, suas instalações, pessoas, imagem, meio ambiente ou a terceiros, e que não justifique a imposição de penalidade mais grave.

19.1.2. MULTA:

I. De 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato ou empenho, a depender do prejuízo causado à Administração Pública, quando:

- a) deixar de atender às especificações e quantidades dos bens, previstas no Edital, Contrato ou instrumento equivalente;
- b) paralisar o fornecimento do objeto, sem justa causa e prévia comunicação à Administração Pública sobre o valor do Contrato ou empenho;

Antônio Figueiredo Filho
Auditor Interno
Mat.: 3093242

Leila Gomes
Gerência de Gest. de Pessoas
Mat.: 3092946

Isaac Peixoto Filho
Diretor Adm. e Financeiro

Ailton Guedes Pereira
Gerente Administrativo

II. De 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato ou empenho, nos casos em que a **CONTRATADA**:

- a) Alterar qualitativa e/ou quantitativamente os serviços oferecidos;
- b) praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos da licitação ou do Contrato, apresentar documentos falsificados, adulterados ou inverídicos nos processos licitatórios, sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo.

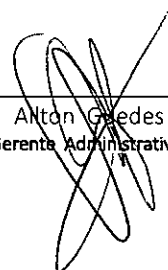
III. Nos casos de retardamento imotivado:

- a) 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso injustificado no cumprimento de quaisquer das obrigações do Contrato, sobre o valor do Contrato;
- b) 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta pela recusa da adjudicatária em assinar o Contrato dentro de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de sua convocação;
- c) 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, nos casos de atraso superiores a 30 (trinta) dias, com a consequente rescisão do Contrato.

Salvador/BA, 29 de setembro de 2025.



Lella Gomes
Gerente Recursos Humanos

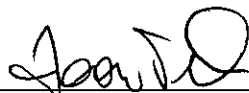


Anton Guedes
Gerente Administrativo

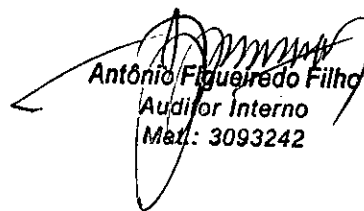
APROVAÇÃO TERMO DE REFERÊNCIA

A Diretoria Administrativa e Financeira da DESAL

De acordo e aprovo:



Isaac L. Peixoto Filho
Diretor Administrativo e Financeiro da DESAL



Antônio Figueiredo Filho
Auditor Interno
Mat.: 3093242