



**CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS**  
**ESTADO DA BAHIA**

**C.N.P.J. Nº 03.984.483/0001-02**

**AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS**  
**008/2026**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO**  
**020/2026**

**OBJETO: REGISTRO DE PREÇO (SRP) PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, ENQUADRADOS COMO ATIVIDADE-MEIO, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS -BA.**

**TERMO DE REFERÊNCIA/PROPOSTA:**

CNPJ da empresa	
Nome da empresa	
E-mail eletrônico	
Tel. para Contato	

**SERVIÇOS**

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIPTIVO</b>	<b>UNID</b>	<b>QUANT</b>	<b>VALOR UNIT</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
<b>01</b>	Auxiliar Administrativo I	Horas	52.800		
<b>02</b>	Auxiliar Administrativo II	Horas	16.800		
<b>03</b>	Auxiliar Administrativo III	Horas	12.000		
<b>04</b>	Assistente de Apoio a Administração Pública I	Horas	2.400		
<b>05</b>	Assistente de Apoio a Administração Pública II	Horas	12.000		
<b>06</b>	Assistente de Apoio a Administração Pública III	Horas	36.000		
<b>07</b>	Assistente Operacional I	Horas	9.600		
<b>08</b>	Assistente Operacional II	Horas	2.400		



# CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS

## ESTADO DA BAHIA

C.N.P.J. Nº 03.984.483/0001-02

09	Assistente Operacional Administrativo I	Horas	7.200		
10	Assistente Operacional Administrativo II	Horas	7.200		
11	Assistente Operacional Administrativo III	Horas	2.400		
12	Auxiliar Técnico Operacional	Horas	36.000		
<b>VALOR TOTAL</b>					

Declaramos inteira submissão aos termos desta Proposta, do Aviso de cotação e à Legislação em vigor.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Carimbo, Assinatura e Identificação do Representante Legal.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS**

## **ESTADO DA BAHIA**

**C.N.P.J. Nº 03.984.483/0001-02**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

**1.1. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA (ATIVIDADE-MEIO), PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS/BA, SOB A MODALIDADE DE REMUNERAÇÃO POR POSTO-MÊS, CONFORME QUANTITATIVOS E ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP) E DESTE TERMO DE REFERÊNCIA.**

**1.2.** Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

**1.3.** Trata-se de contratação sob o Sistema de Registro de Preços (SRP). A vigência da Ata de Registro de Preços (ARP) será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovado preço vantajoso, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

**1.4.** Os contratos decorrentes da ARP terão vigência inicial de 12 (doze) meses, contados da assinatura do instrumento contratual, podendo ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, conforme art. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que haja previsão no edital e seja demonstrada a vantajosidade.

#### **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** Tendo em vista a necessidade desta Câmara Municipal na prestação de serviços especializados em diversas áreas, para desenvolvimento das atividades no trabalho cotidiano do órgão e setores da Administração da Câmara Municipal. Considerando ainda, a falta de pessoal para o desempenho regular das atividades materiais acessórias e instrumentais, fator que aumenta os riscos do mau desempenho e o não cumprimento da missão do Presidente da Casa Legislativa, verificamos a necessidade de **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA (ATIVIDADE-MEIO), PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS/BA, SOB A MODALIDADE DE REMUNERAÇÃO POR POSTO-MÊS, CONFORME QUANTITATIVOS E ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP) E DESTE TERMO DE REFERÊNCIA.**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS**

## **ESTADO DA BAHIA**

**C.N.P.J. Nº 03.984.483/0001-02**

---

**2.2.** A contratação de serviços terceirizados, objeto do presente instrumento, tem a finalidade de suprir a demanda de pessoal da Administração, de modo a apoiar a realização de atividades essenciais da Câmara Municipal. Em virtude da necessidade constante referida contratação poderá estender-se por mais de um exercício financeiro de forma ininterrupta, a critério da Administração, observado o período de prorrogação legal nos termos do artigo 107, da Lei Federal 14.133/2021.

**2.3.** A contratação de empresa para prestação de serviços dos cargos relacionados neste Termo de Referência, mediante cessão de mão de obra continuada, justifica-se face à constante ampliação da estrutura da Administração Pública e pelo fato da atual gestão está organizando a situação atual das atividades administrativas. Diante da situação atual, bem como o aumento dos serviços, necessitando assim de um número de profissionais, surgiu a necessidade de um novo certame com o objetivo de licitar o referido serviço a fim de atender a demanda existente.

**2.4.** Os serviços a serem contratados podem ser classificados como de caráter auxiliar, acessório ou complementar das atividades finalísticas, de forma que todos os cargos que estão sendo licitados, sem exceção, são inerentes ao funcionamento de diversos setores, podendo ser objeto da contratação.

**2.5.** O presente certame licitatório surge como providência necessária, imprescindível e urgente, em observância ao princípio da continuidade da prestação de serviços e do interesse da Administração municipal, a presente contratação será efetuada através de licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, com adjudicação em Lote Único e critério de julgamento pelo menor preço global, com preços unitários por posto-mês.

**2.6.** A obrigatoriedade do apoio tecnológico se justifica pela exigência de Governança, Controle e Mitigação de Riscos (e-Social), conforme demonstrado no ETP revisado. O sistema é um requisito indispensável para:

- a) Garantir a conformidade legal da folha de pagamento e do e-Social, minimizando o passivo trabalhista da Câmara Municipal;
- b) Permitir a fiscalização do Contrato em tempo real e baseada em dados objetivos e auditáveis;
- c) Aumentar a eficiência operacional e a transparência na gestão da mão de obra terceirizada.



# CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS

## ESTADO DA BAHIA

C.N.P.J. Nº 03.984.483/0001-02

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. A contratação de serviço especializado no fornecimento de mão de obra para prestação de serviços continuados, visa atender as necessidades do órgão da Câmara Municipal compreenderá o fornecimento de mão de obra e insumos necessários e adequados à execução dos serviços, sob regime de execução indireta, pelo período de 12 (doze) meses, admitida prorrogação nos termos da Lei.

#### 3.2. Especificações e Quantitativos:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT. ANUAL
01	Auxiliar Administrativo I	Horas	52.800
02	Auxiliar Administrativo II	Horas	16.800
03	Auxiliar Administrativo III	Horas	12.000
04	Assistente de Apoio a Administração Pública I	Horas	2.400
05	Assistente de Apoio a Administração Pública II	Horas	12.000
06	Assistente de Apoio a Administração Pública III	Horas	36.000
07	Assistente Operacional I	Horas	9.600
08	Assistente Operacional II	Horas	2.400
09	Assistente Operacional Administrativo I	Horas	7.200
10	Assistente Operacional Administrativo II	Horas	7.200
11	Assistente Operacional Administrativo III	Horas	2.400
12	Auxiliar Técnico Operacional	Horas	36.000

#### 3.3. Atribuições:

3.3.1. **Auxiliar Administrativo I:** Executar serviços de apoio administrativo de menor complexidade nas rotinas da Câmara Municipal; organizar, conferir e arquivar documentos físicos e digitais; realizar atendimento ao público interno e externo, prestando informações básicas e encaminhando demandas aos setores competentes; preencher formulários, planilhas, controles e cadastros administrativos; protocolar, receber e distribuir documentos, processos e correspondências; auxiliar na elaboração de expedientes administrativos simples, como memorandos, ofícios e comunicações internas; manter atualizados arquivos, registros e controles sob supervisão da chefia imediata.

3.3.2. **Auxiliar Administrativo II:** Executar atividades administrativas de apoio relacionadas ao trâmite de documentos e processos internos; elaborar, digitar e revisar expedientes administrativos de média complexidade; controlar a entrada, saída e



# CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS

## ESTADO DA BAHIA

C.N.P.J. Nº 03.984.483/0001-02

movimentação de documentos, processos e correspondências; prestar apoio às rotinas de compras, almoxarifado, patrimônio, recursos humanos e demais setores administrativos; atender vereadores, servidores e munícipes, fornecendo orientações compatíveis com sua área de atuação; alimentar sistemas informatizados, planilhas e bancos de dados administrativos; auxiliar na organização de reuniões, sessões, eventos institucionais e demais atividades da Câmara.

**3.3.3. Auxiliar Administrativo III:** Executar atividades administrativas mais abrangentes, dando suporte aos diversos setores da Câmara Municipal; elaborar minutas, relatórios, controles, planilhas e documentos administrativos diversos; acompanhar a tramitação de processos administrativos e legislativos, observando prazos e procedimentos internos; organizar arquivos setoriais, mantendo a guarda, conservação e facilidade de acesso aos documentos; prestar apoio técnico-administrativo às chefias, comissões e unidades internas; controlar agendas, documentos pendentes e demandas administrativas do setor; operar sistemas eletrônicos de gestão administrativa, protocolo, arquivos e controle interno.

**3.3.4. Assistente de Apoio à Administração Pública I:** Apoiar a execução das rotinas administrativas e operacionais necessárias ao funcionamento da Câmara de Vereadores; receber, conferir, classificar e encaminhar documentos e materiais administrativos; prestar atendimento inicial ao público, orientando sobre serviços, setores e procedimentos internos; auxiliar na organização de arquivos, pastas funcionais, processos e documentos institucionais; colaborar no controle de materiais de consumo, expedientes e itens de uso administrativo; executar lançamentos em planilhas, formulários e sistemas utilizados pela Administração Pública; auxiliar os superiores imediatos na realização de tarefas de suporte às atividades parlamentares e administrativas.

**3.3.5. Assistente de Apoio à Administração Pública II:** Executar atividades de apoio administrativo voltadas à organização e ao funcionamento dos setores da Câmara Municipal; acompanhar e controlar rotinas de protocolo, arquivo, distribuição e recebimento de documentos; auxiliar na elaboração de relatórios administrativos, demonstrativos e comunicações internas; prestar apoio às atividades de controle



# CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS

## ESTADO DA BAHIA

C.N.P.J. Nº 03.984.483/0001-02

patrimonial, almoxarifado, compras e gestão documental; atender agentes públicos, servidores e cidadãos com urbanidade e observância aos procedimentos institucionais; operar equipamentos e sistemas informatizados necessários ao desenvolvimento das atividades do setor; colaborar na organização de sessões, audiências, reuniões e demais eventos promovidos pela Câmara.

**3.3.6. Assistente de Apoio à Administração Pública III:** Desempenhar atividades de apoio administrativo de maior responsabilidade, observando normas e fluxos da Administração Pública; acompanhar processos administrativos e legislativos, auxiliando no controle de prazos e movimentações; elaborar documentos, planilhas, relatórios e controles gerenciais de apoio à gestão; prestar suporte técnico-administrativo às diretorias, comissões, gabinetes e demais unidades da Câmara; organizar e manter atualizados arquivos físicos e eletrônicos, assegurando a correta guarda documental; auxiliar na execução de procedimentos relacionados a contratos, convênios, compras e demais atos administrativos; orientar servidores e colaboradores quanto à correta execução de rotinas administrativas do setor.

**3.3.7. Assistente Operacional I:** Executar atividades operacionais de apoio ao funcionamento das dependências da Câmara Municipal; auxiliar na organização, arrumação e conservação de ambientes de trabalho, recepção, plenário e áreas comuns; apoiar a movimentação, distribuição e guarda de materiais, móveis, equipamentos e documentos; realizar serviços de suporte logístico em reuniões, sessões plenárias e eventos institucionais; verificar as condições básicas de uso dos espaços físicos, comunicando necessidades de reparo ou manutenção; auxiliar no transporte interno de objetos, volumes e expedientes entre os setores; colaborar com a execução de tarefas operacionais determinadas pela chefia imediata.

**3.3.8. Assistente Operacional II:** Executar atividades operacionais de apoio com maior grau de responsabilidade nas rotinas da Câmara de Vereadores; auxiliar na montagem, organização e desmontagem de espaços destinados a sessões, reuniões e eventos oficiais; controlar a distribuição e reposição de materiais de uso contínuo nos setores administrativos e legislativos; prestar apoio às atividades de conservação, logística e



# CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS

## ESTADO DA BAHIA

C.N.P.J. Nº 03.984.483/0001-02

organização interna dos ambientes institucionais; acompanhar a movimentação interna de equipamentos, mobiliários e documentos, zelando por sua integridade; comunicar ocorrências relacionadas às condições de uso das instalações e dos equipamentos da Câmara; executar serviços operacionais diversos necessários à continuidade das atividades institucionais.

**3.3.9. Assistente Operacional Administrativo I:** Executar atividades de apoio simultâneo às rotinas operacionais e administrativas da Câmara Municipal; auxiliar na organização de documentos, materiais e processos de trabalho dos setores internos; realizar serviços de protocolo, distribuição de expedientes e apoio logístico às unidades administrativas; prestar suporte na preparação de salas, plenário e espaços para reuniões, sessões e atendimentos; auxiliar no controle de materiais de expediente, consumo e itens de apoio administrativo; operar equipamentos de escritório necessários à execução das atividades do setor; colaborar com tarefas administrativas simples e serviços operacionais correlatos, conforme demanda da unidade.

**3.3.10. Assistente Operacional Administrativo II:** Desempenhar atividades integradas de apoio administrativo e operacional, contribuindo para a eficiência dos serviços da Câmara; acompanhar a movimentação de documentos, processos, materiais e expedientes entre os setores; auxiliar na elaboração de controles administrativos e na organização de arquivos físicos e digitais; apoiar a logística de sessões legislativas, reuniões técnicas e eventos institucionais; controlar a disponibilidade e reposição de materiais utilizados nos serviços administrativos e operacionais; prestar atendimento de apoio a servidores, vereadores e público externo, conforme orientação superior; executar outras tarefas correlatas de suporte administrativo e operacional compatíveis com a função.



# CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS

## ESTADO DA BAHIA

C.N.P.J. Nº 03.984.483/0001-02

**3.3.11. Assistente Operacional Administrativo III:** Executar atividades de apoio administrativo-operacional de maior complexidade, com atuação articulada entre diferentes setores da Câmara; acompanhar e controlar fluxos de documentos, materiais, processos e demandas internas; auxiliar as chefias na organização de rotinas, distribuição de tarefas e acompanhamento de atividades setoriais; elaborar controles, registros, relatórios e demonstrativos de apoio às atividades administrativas e operacionais; prestar suporte à organização de sessões, solenidades, audiências públicas e demais atos institucionais; orientar a correta utilização de materiais, equipamentos e procedimentos de apoio administrativo-operacional; atuar na execução de atividades correlatas que contribuam para o regular funcionamento da estrutura legislativa.

**3.3.12. Auxiliar Técnico Operacional:** auxiliar na execução de atividades técnico-operacionais de apoio à infraestrutura e ao funcionamento da Câmara Municipal; acompanhar a instalação, organização e operação básica de equipamentos utilizados nas rotinas institucionais; prestar suporte na verificação das condições de uso de mobiliários, aparelhos, utensílios e recursos operacionais; colaborar com serviços de apoio técnico em sessões, reuniões, audiências e eventos promovidos pela Câmara; comunicar falhas, irregularidades ou necessidades de manutenção observadas nos equipamentos e instalações; auxiliar no controle, guarda e movimentação de materiais e equipamentos utilizados pelos setores; executar tarefas técnico-operacionais correlatas, conforme orientação da chefia e necessidade do serviço.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 4.1. Requisitos de Habilitação

**4.1.1.** A empresa licitante deverá apresentar toda a documentação jurídica e fiscal exigida no Edital, comprovando sua regularidade e qualificação técnica para a prestação dos serviços.

### 4.2. Requisitos Operacionais

#### 4.2.1. Sustentabilidade

Deverão ser observadas, também, durante a execução dos serviços, as orientações dos



# CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS

## ESTADO DA BAHIA

C.N.P.J. Nº 03.984.483/0001-02

programas da Administração Pública e normativos específicos voltados para as práticas sustentáveis, no que se refere ao cumprimento dos temas abaixo:

- a) Economia de energia;
- b) Economia em materiais plásticos descartáveis;
- c) Economia de água;
- d) Descarte correto para produtos perigosos ao meio ambiente.

**4.2.2.** Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

### **4.3. Requisitos de Garantia**

A contratada deverá apresentar garantia de execução do contrato, que poderá ser fiança bancária, seguro-garantia ou caução em dinheiro, em valor correspondente a 2% (dois por cento) do valor anual do contrato, nos termos do art. 96 e 98 da Lei nº 14.133/2021.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Condições da execução dos serviços:**

- 5.1.** Os serviços desta Licitação serão prestados no Município de Teixeira de Freitas, nas datas informadas pela Câmara Municipal, mediante Ordem de Serviço;
- 5.2.** Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas, imediatamente após o recebimento da Ordem de Serviço, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior;
- 5.3.** Cumprir com os prazos de execução dos serviços determinados neste Termo de Referência;
- 5.4.** Submeter-se à fiscalização da solicitante, através do setor competente, que acompanhará a Prestação do serviço do objeto, com a finalidade de garantir o exato cumprimento das condições pactuadas;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS**

## **ESTADO DA BAHIA**

**C.N.P.J. Nº 03.984.483/0001-02**

### **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

**6.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**6.2.** 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.

**6.3.** 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.

**6.4.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**6.5.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo servidor designado via decreto para este fim. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

**6.6.** O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);]

**6.6.1.** O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

**6.6.2.** Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

**6.6.3.** O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

**6.6.4.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

**6.6.5.** O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do



# CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS

## ESTADO DA BAHIA

C.N.P.J. Nº 03.984.483/0001-02

contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

**6.7.** O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

**6.8.** Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

**6.9.** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

**6.9.1.** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

**6.9.2.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

**6.9.3.** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

**6.9.4.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo



# CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS

## ESTADO DA BAHIA

C.N.P.J. Nº 03.984.483/0001-02

administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

**6.10.** O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

**6.11.** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

**7.1.** Unidade de medição e remuneração (posto-mês): a execução e o faturamento serão apurados por posto-mês, entendido como a cobertura integral do posto de trabalho no mês de competência, na jornada/escala definida para cada função (44h semanais, 12x36 etc.), incluídas as substituições necessárias (afastamentos, férias, faltas) sob responsabilidade exclusiva da Contratada.

**7.2.** A medição mensal considerará os postos efetivamente alocados e comprovadamente cobertos no período;

**7.3.** Postos descobertos, descumprimento de jornada/escala, substituições não realizadas ou outras desconformidades ensejarão glosa proporcional (pro rata temporis) do valor do posto-mês e demais medidas cabíveis, sem prejuízo de sanções.

### **Recebimento do Objeto**

**7.4.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, ao término de cada mês de competência, mediante conferência da medição e da documentação comprobatória (relatórios do sistema, escalas/folhas de ponto e relatório do fiscal), juntamente com a nota fiscal/fatura ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

**7.5.** Os serviços poderão ser rejeitados e/ou glosados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes



# CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS

## ESTADO DA BAHIA

C.N.P.J. Nº 03.984.483/0001-02

no Termo de Referência e na proposta, inclusive por posto descoberto, descumprimento de jornada/escala, ausência de substituição ou falhas de qualidade. A Contratada deverá regularizar a execução imediatamente e, quando tecnicamente possível, recompor a cobertura do posto no menor prazo, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**7.6.** 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 nº 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.

**7.7.** O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

**7.8.** 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.

### **Liquidação**

**7.9.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

**7.10.** O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

**7.11.** 7.8. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar;



# CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS

## ESTADO DA BAHIA

C.N.P.J. Nº 03.984.483/0001-02

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**7.12.** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;

**7.13.** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, através de consulta a bases oficiais pertinentes, inclusive o SICAF, quando aplicável/disponível, sem prejuízo da apresentação de certidões e consultas em sítios eletrônicos oficiais equivalentes (União/Estado/Município), conforme previsto no edital, conforme no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

**7.14.** Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

**7.15.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do 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 do contratante.

**7.16.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do 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.

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

**7.18.** 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.

### **Prazo de pagamento**

**7.19.** O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da



# CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS

## ESTADO DA BAHIA

C.N.P.J. Nº 03.984.483/0001-02

finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

### **Forma de pagamento**

**7.20.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

**7.22.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**7.23.** 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.

**7.24.** O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 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.

### **Cessão de crédito**

**7.25.** É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

**7.26.** As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

**7.27.** A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

**7.28.** Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios,



# CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS

## ESTADO DA BAHIA

C.N.P.J. Nº 03.984.483/0001-02

direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

**7.29.** O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

**7.30.** A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

**7.31.** À apresentação dos relatórios gerenciais emitidos diretamente pelo Sistema Informatizado, comprovando a alocação e o controle de frequência de cada posto de serviço.

**7.32.** À confirmação, via acesso ao Software, de que todas as obrigações acessórias (e-Social) relativas ao período foram cumpridas pela Contratada.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇOS**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

**8.1.** O prestador de serviços 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 GLOBAL DO LOTE ÚNICO (com preços unitários por posto-mês).

### **Exigências de habilitação**

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos.

#### **8.2. Habilitação jurídica:**

**8.2.1.** No caso de sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada -EIRELI, estatuto, ato constitutivo ou contrato social em vigor, devidamente registrado no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhados da documentação de seus administradores.



# CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS

## ESTADO DA BAHIA

C.N.P.J. Nº 03.984.483/0001-02

**8.2.2.** Cédula de Identidade ou documento equivalente (com foto) do representante legal da sociedade empresária licitante e/ou do procurador. O procurador deverá ainda apresentar o instrumento válido da procuração.

**8.2.3.** No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI.

**8.2.4.** No caso de sociedade empresária estrangeira, portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

**8.2.5.** No caso de pessoa física, se elas forem autorizadas a participar do certame, cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.

**8.2.6.** No caso de filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária, inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

**8.2.7.** No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

**8.2.8.** Ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**8.2.9.** Certificado de Condição de Microempreendedor Individual CCMEI, no caso de Microempreendedor Individual.

**8.2.10.** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

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

### **8.3. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:**

**8.3.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro



# CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS

## ESTADO DA BAHIA

C.N.P.J. Nº 03.984.483/0001-02

de Pessoas Físicas, conforme o caso.

**8.3.2.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

**8.3.3.** Prova de regularidade com a Fazenda do Estado da Bahia, ou o compromisso de sua regularização e sua efetiva realização, como condição para celebração do Contrato.

**8.3.4.** Para as empresas sediadas em outras unidades da federação, deverá ser apresentada também prova de regularidade fiscal perante o Estado de domicílio ou sede do licitante, inclusive quanto a débitos inscritos em dívida ativa.

**8.3.5.** Nos casos em que não for possível a certidão consolidada, será suficiente a CND específica para participar de licitações expedidas pelo órgão competente do respectivo domicílio tributário ou sede.

**8.3.6.** Certidão de regularidade fiscal perante o Município de domicílio ou sede da licitante, inclusive quanto a débitos inscritos em dívida ativa.

**8.3.7.** Prova de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

**8.3.8.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

**8.3.9.** Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa, nos termos da lei de regência.

**8.3.10.** No caso das microempresas e das empresas de pequeno porte, a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, sem prejuízo da necessária apresentação de toda a documentação exigida, por ocasião da participação em certames licitatórios, mesmo que esta apresente alguma restrição, a elas aplicando-se os arts. 42 e seguintes da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

#### **8.4. Habilitação econômico-financeira:**



# CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS

## ESTADO DA BAHIA

C.N.P.J. Nº 03.984.483/0001-02

**8.4.1.** Certidão negativa de falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede do licitante.

**8.4.2.** Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ou de sociedade simples.

**8.4.3.** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, que comprovem a boa situação financeira da empresa de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos no edital, devidamente justificados no processo licitatório;

**8.4.4.** A comprovação da boa situação financeira da empresa será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), obtidos a partir dos dados resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, cujos dados serão extraídos das informações dos Balanços Patrimoniais, relativos aos 02 (dois) últimos exercícios, já exigíveis na forma da lei, sendo admitido para qualificação apenas resultados superiores a 1 (um) nos 02 (dois) exercícios exigidos:

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

LG = -----

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

Ativo Total

SG = -----

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

Ativo Circulante

LC = -----

Passivo Circulante



# CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS

## ESTADO DA BAHIA

C.N.P.J. Nº 03.984.483/0001-02

**8.4.5.** Para os percentuais exigidos nos dois subitens anteriores, o pregoeiro deve analisar e decidir vencedor, ou seja, da proposta de preço realinhada.

**8.4.6.** A exigência desses requisitos é necessária, tendo em vista que a vigência da contratação será de 12 (doze) meses, diminuindo com isso a probabilidade de empresas que não tenham robustez suficientes para cumprir os contratos de serviços contínuos que poderão vir a ser prorrogados por até 10 (dez) anos.

**8.4.7.** Quando se tratar de procedimento de licitação dividida por lotes, a comprovação de Capital Corrente Líquido e Patrimônio Líquido deverá ser exigida individualmente por lote. Na hipótese de o licitante se sagrar vencedor em mais de um lote, o Capital Corrente Líquido e Patrimônio Líquido deverão ser suficientes para atender o somatório dos valores dos lotes.

**8.4.8.** Caso a Licitante não possua Capital Corrente Líquido e/ou Patrimônio Líquido suficientes para todos os lotes em que seja vencedora, o(a) pregoeiro(a) deverá habilitá-la de acordo com sua capacidade econômico-financeira, obedecendo o critério cronológico dos lotes em que foi vencedor.

**8.4.9.** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

**8.4.10.** O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

**8.4.11.** O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante.

**8.4.12.** A comprovação de Capital Corrente Líquido, Patrimônio Líquido e de inexistência de compromissos assumidos que impeçam a execução do objeto será aplicada sobre a metade do valor estimado da contratação, com o objetivo de ampliar a competitividade do certame.

### **8.5. Habilitação técnica:**

**8.5.1.** É necessária a apresentação de documentos que comprovem a habilitação técnica do licitante para executar o objeto contratual, destinado a comprovar sua aptidão para



# CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS

## ESTADO DA BAHIA

C.N.P.J. Nº 03.984.483/0001-02

desempenho de atividade pertinente e compatível com objeto licitado.

**8.5.2.** Atestado de Capacidade Técnica fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprove aptidão da licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto licitado.

**8.5.3.** A Licitante deverá apresentar atestados que comprovem que executou Contrato (s) com no mínimo 50% (cinquenta por cento) do número de postos licitado;

**8.5.4.** A comprovação da qualificação técnico-operacional requer do licitante o atendimento simultâneo dos requisitos de tempo de atuação e quantitativo compatível com o licitado. Assim, caberá ao licitante comprovar que executou contratos em quantitativo de postos de trabalho suficiente ao exigido no lote durante período não inferior a 1 (um) ano.

**8.5.5.** 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.

**8.5.6.** O(s) Atestado(s) apresentados deverá(ão):

- a) Conter o nome, o endereço, o telefone dos atestadores, ou qualquer outra forma de que o pregoeiro possa valer-se para manter contato com os declarantes;
- b) Referir-se a execução do serviço licitado no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente, registrado na Junta Comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil RFB;
- c) Se emitido (s) por pessoa jurídica de direito público deverá (ão) ser assinado (s) pelo responsável do setor competente do Órgão, devidamente identificado (nome, cargo, CPF ou matrícula);
- d) No caso de emitido por empresa da iniciativa privada, não será considerado aquele emitido por empresa pertencente ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente;
  - d.1) Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio, proprietário ou titular da empresa emitente e da empresa proponente;
- e) Caso o Pregoeiro(a) entenda necessário, a licitante, deverá disponibilizar todas as



# **CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS**

## **ESTADO DA BAHIA**

**C.N.P.J. Nº 03.984.483/0001-02**

informações essenciais à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, Notas Fiscais/Faturas, Notas de Empenho, endereço atual da Contratante e local em que foram executados os serviços, sendo que estas e outras informações complementares poderão ser requeridas mediante diligência;

- f) Não há obrigatoriedade de que as nomenclaturas constantes do atestado sejam idênticas à utilizada na definição das categorias ora tratadas, desde que sejam suficientes à comprovação de capacidade de fornecimento dos produtos exigidos neste Termo de Referência.

### **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**9.1.** Atendendo aos requisitos do Art. 23 Lei 14.133/21, o valor estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, a pesquisa de preço deverá adotar os parâmetros exigidos da Lei.

**9.2.** A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

**9.3.** A formação e a apuração da estimativa são estruturadas em posto-mês, a partir da Planilha de Custos e Formação de Preços (PCFP), que consolida remuneração, encargos sociais e trabalhistas, benefícios, provisões e demais componentes usuais de serviços com dedicação exclusiva; os valores constituem referência para avaliação de exequibilidade e comparação de propostas, conforme o ETP.

QUADRO RESUMO - PROPOSTA REFERÊNCIA (UNIDADE: POSTO-MÊS)

### **PLANILHA COM OS PREÇOS**

### **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**10.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Teixeira de Freitas/BA.

**10.2.** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS**

## **ESTADO DA BAHIA**

**C.N.P.J. Nº 03.984.483/0001-02**

---

### **11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

**11.1.** Comparecer, quando convocado, para assinar o Contrato e a Ordem de Execução dos Serviços no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal.

**11.2.** Nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-la na execução do Contrato, nos termos do art. 118 da Lei nº 14.1333/2021 conforme disposto no Termo de Referência.

**11.3.** Retirar a nota de empenho específica em prazo não superior a 03 (três) dias úteis, contados da convocação oficial.

**11.4.** Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

**11.5.** Providenciar e zelar para que seus empregados observem o uso obrigatório dos equipamentos mínimas de segurança exigidas pelas normas técnicas aplicáveis aos serviços prestados.

**11.6.** Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências nos postos em que estiver prestando o serviço.

**11.7.** Apresentar ao contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, os quais devem estar uniformizados, devidamente identificados por meio de crachá e, se necessário, com Equipamentos de Proteção Individual.

**11.8.** No primeiro mês da prestação dos serviços, o contratado deverá apresentar, entre outras, a seguinte documentação:

**11.8.1.** Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso.

**11.8.2.** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pelo contratado.



# CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS

## ESTADO DA BAHIA

C.N.P.J. Nº 03.984.483/0001-02

**11.9.** Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

**11.10.** Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

**11.11.** Os empregados que expressamente optaram por não receber o benefício do vale transporte deverão ser descontados o respectivo valor na fatura a ser paga pelo contratante.

**11.12.** Efetuar a reposição da mão de obra nos postos, em caráter imediato, em eventual ausência. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender a eventuais acréscimos solicitados pela Administração, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações.

**11.13.** Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

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

**11.15.** Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação permanente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no



# CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS

## ESTADO DA BAHIA

C.N.P.J. Nº 03.984.483/0001-02

pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

**11.16.** Instruir seus empregados quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a eles inerentes, especialmente sobre a obtenção de extratos de recolhimentos da contribuição previdenciária e FGTS.

**11.17.** Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123/06, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

**11.18.** Para efeito de comprovação da comunicação, o contratado deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

**11.19.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos.

**11.20.** Manter, durante toda a execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações e as condições de habilitação exigidas na licitação.

**11.21.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do contratante, bem como as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências do contratante.

**11.22.** Executar os serviços de forma a garantir os melhores resultados, cabendo ao contratado otimizar a gestão de seus recursos humanos, com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do contratante.

**11.23.** Atender as necessidades do contratante, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

**11.24.** Comunicar no prazo de até 02 (dois) dias úteis ao contratante qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária, telefone, e-mail e outros julgáveis necessários para o



# CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS

## ESTADO DA BAHIA

C.N.P.J. Nº 03.984.483/0001-02

recebimento de correspondência;

**11.25.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo contratante ou por seus responsáveis, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução dos serviços;

**11.26.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente no local dos serviços que se verifique;

**11.27.** Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

**11.28.** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços.

**11.29.** Realizar o(s) serviço(s) contratado(s), nos termos, prazos, quantidades, qualidade e condições estabelecidas no Termo de Referência e Edital;

**11.30.** Respeitar as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências do contratante.

**11.31.** Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade da execução dos serviços, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.

**11.32.** Aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias na prestação do serviço, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes;

**11.33.** Dispor-se a toda e qualquer fiscalização do contratante, no tocante a prestação dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas no Contrato, conforme especificações constantes neste Termo de Referência.

**11.34.** Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo contratante, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência ao contratante, imediatamente, por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato.

**11.35.** Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades contratadas, sem a prévia autorização do contratante.

**11.36.** O contratado responsabilizar-se-á integralmente pelo objeto contratado, devendo para tal:



# CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS

## ESTADO DA BAHIA

C.N.P.J. Nº 03.984.483/0001-02

**11.36.1.** Responder por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;

**11.36.2.** Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e/ou morais causados ao contratante ou a terceiros, pela ação ou omissão dolosa ou culposa, de seus empregados, trabalhadores, prepostos, contratados ou representantes.

**11.36.3.** Responder pelos danos causados diretamente ou indiretamente ao contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização do contratante em seu acompanhamento.

**11.36.4.** Responder por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados e prepostos, quando nas dependências do contratante, ou em qualquer outro local onde estejam executando o objeto contratado, devendo adotar as providências que, a respeito, exigir a legislação em vigor.

**11.36.5.** Indenizar terceiros e/ou o contratante, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo o contratado adotar as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;

**11.36.6.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao contratante.

**11.37.0** contratado responsabilizar-se-á, integralmente, pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução.

**11.38.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da solicitação formal do fiscal dos Órgãos/Entidades contratantes, os equipamentos e/ou insumos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

**11.39.** Atender, no prazo de 2 (dois) dias úteis, às solicitações de substituição de funcionário do contratado, qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;



# CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS

## ESTADO DA BAHIA

C.N.P.J. Nº 03.984.483/0001-02

**11.40.** Treinar seus empregados quanto aos princípios básicos de postura no ambiente de trabalho, tratamento de informações recebidas e manutenção de sigilo, comportamento perante situações de risco e atitudes para evitar atritos com servidores, colaboradores e visitantes do contratante.

**11.41.** Fornecer EPIs e uniformes qualificados para a execução dos serviços, de acordo com cada cargo.

**11.42.** À comprovação da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, conforme a IN SEGES nº 05/2017 e Lei 14.133/2021.

**11.43.** À apresentação dos relatórios gerenciais emitidos diretamente pelo Sistema Informatizado, comprovando a alocação e o controle de frequência de cada posto de serviço.

**11.44.** À confirmação, via acesso ao Software, de que todas as obrigações acessórias (e-Social) relativas ao período foram cumpridas pela Contratada.

## **12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**12.1.** Designar, servidor (es) ao qual (is) caberá (ão) a responsabilidade de acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do contrato, conforme legislação vigente;

**12.2.** Fornecer ao contratado todos os elementos e dados necessários à perfeita execução do objeto do Termo de Referência e do Contrato, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes do contratado em suas dependências, desde que observadas às normas de segurança;

**12.3.** Disponibilizar local adequado para a realização do serviço;

**12.4.** Notificar o contratado de qualquer alteração ou irregularidade encontrada na execução do Contrato;

**12.5.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio e diário as principais ocorrências bem como, especialmente, as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

**12.6.** Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos nas especificações técnicas e legais, bem como nas atribuições deste Termo e seus anexos,



# CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS

## ESTADO DA BAHIA

C.N.P.J. Nº 03.984.483/0001-02

solicitando ao contratado as substituições, a entrega ou troca de equipamentos de proteção, e os treinamentos que se verificarem necessários.

**12.7.** Não permitir que os empregados do contratado realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

**12.8.** Pagar ao contratado o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

**12.9.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pelo contratado;

**12.10.** NÃO praticar atos de ingerência na Administração do contratado, tais como:

**12.10.1.** Exercer o poder de mando sobre os empregados do contratado, devendo se reportar somente aos prepostos ou responsáveis por ele indicados;

**12.10.2.** Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada;

**12.10.3.** Promover ou aceitar o desvio de funções dos empregados do contratado, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o empregado foi contratado;

**12.11.** Fiscalizar, mensalmente, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

**12.11.1.** A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio saúde, quando for devido.

**12.11.2.** O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade.

**12.11.3.** O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

**12.12.** Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

**12.13.** Prestar informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto do contratado.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS**

## **ESTADO DA BAHIA**

**C.N.P.J. Nº 03.984.483/0001-02**

---

**12.14.** Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pelo contratado.

**12.15.** Notificar o contratado de qualquer alteração ou irregularidade encontrada na execução do contrato.

### **13. GARANTIA**

**13.1.** A contratação conta com garantia de execução, porque visa assegurar indenização ao ente contratante no caso de prejuízos causados pelo inadimplemento do particular contratado, incluindo, ainda, valores devidos em razão da aplicação de multas e do não cumprimento de outras obrigações previstas no contrato, a qual será prestada nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, em valor correspondente a 2% (dois por cento) do valor anual do contrato.

### **14. SUBCONTRATAÇÃO**

**14.1.** É vedada a subcontratação do objeto deste contrato, tendo em vista que apenas se mostra cabível quando o objeto a ser licitado comporta execução complexa, de modo que alguma fase/etapa/aspecto requeira a participação de terceiros em razão dos princípios da especialização e da concentração das atividades, o que não é o caso.

### **15. 15. MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS**

**15.1.** A matriz de alocação de riscos será dispensada do contrato, tendo em vista a natureza comum do objeto e da execução.

### **16. 16. LEGISLAÇÃO APLICADA**

**16.1.** Lei nº 14.133/2021 e alterações - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

**16.2.** Lei Complementar nº 123/2006 - Normas ME e EPP.