

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O objeto desse Termo de Referência é estabelecer parâmetros para a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços **DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL**, nas dependências do Parque Tecnológico da Bahia, nas especificações e quantidades constantes deste documento.

1.2. CONTRATANTE: AEPTECBA – Associação das Empresas do Parque Tecnológico da Bahia – Rua Mundo, 121 – Trobogy.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Será necessária a contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços terceirizados de natureza contínua, na área de apoio administrativo e operacional da AEPTECBA, uma vez que tais serviços, se constituem em serviços meramente acessórios que podem ser executados por terceiros especialistas, desonerando a administração da Associação para o exercício das atividades táticas e estratégicas da atividade fim.

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

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).

3.1. Os serviços prestados, envolverão as seguintes atividades:

QUADRO I

POSTOS DE SERVIÇOS	DESCRIÇÃO GERAL	REQUISITOS MÍNIMOS
Recepcionista II (CCT65)	Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, atender ligações telefônicas, receber, transmitir e anotar recados, marcar reuniões, dirigir o público ao lugar ou à pessoa procurada, agendar serviços, reservar lugares e indicar acomodações nos diversos locais disponíveis, consultar e operar sistemas.	Ter no mínimo 20 (vinte) anos; ensino médio completo e experiência mínima de seis meses na função e conhecimentos básicos de informática. Treinamento de atendimento ao público
Auxiliar Administrativo II (CCT86)	Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas.	Ter no mínimo 21 (vinte e um) anos; ensino médio completo. Experiência anterior comprovada, mínima de seis meses
Copeiro(a) (CCT29)	Distribuir refeições, utilizando bandejas e carrinhos, segundo as instruções recebidas. Receber e distribuir refeições, utilizando bandejas e carrinhos. Receber ou recolher bandejas, louças e talheres, após as refeições, providenciando a lavagem e guarda, ou o envio ao setor competente.	Ter no mínimo 21 (vinte e um) anos; ensino fundamental. Experiência anterior mínima de seis meses comprovada.

QUADRO II

POSTOS DE SERVIÇOS	DESCRIÇÃO GERAL	
<p>Auxiliar de Manutenção predial</p> <p>(CCT80)</p>	<p>Auxiliar nos serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservar vidros e fachadas, limpar recintos e acessórios. Repor água. Zelar pela segurança pessoal e das outras pessoas.</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.</p>	<p>Ter no mínimo 20 anos e primeiro grau completo. Experiência anterior mínima de seis meses na função.</p>
<p>Artífice</p> <p>(CCT 117)</p>	<p>Preparar infraestrutura para máquinas e equipamentos, quando necessário;</p> <p>Realizar, de acordo com sua qualificação, atividades de manutenção predial em geral, realizar reparos e cuidar da conservação e manutenção;</p> <p>Realizar testes para identificar e localizar defeitos na instalação e no funcionamento dos equipamentos;</p> <p>Desmontar, montar e fazer os ajustes necessários em ferramentas de trabalho;</p> <p>Monta e desmonta móveis, máquinas, cadeiras e materiais semelhantes, removendo-os e alocando-os em locais pré determinados</p> <p>Comunicar, ao seu superior hierárquico quaisquer fatos que possam interferir na boa execução dos seus serviços;</p> <p>Zelar pela guarda do material de trabalho sob sua responsabilidade;</p> <p>Zelar pela segurança pessoal e de outras pessoas.</p> <p>Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.</p>	<p>Ter no mínimo 21 anos e primeiro grau completo</p> <p>Comprovado conhecimento nas seguintes áreas de atuação: hidráulica, hidro sanitária, pintura, carpintaria, marcenaria e alvenaria.</p> <p>Habilidades com manutenção de equipamentos e para resolver pequenos defeitos.</p> <p>Experiência anterior nas funções requeridas.</p>
<p>Eletricista I</p> <p>(CCT88)</p>	<p>Realizar manutenção elétrica preventiva e corretiva em motores, máquinas, equipamentos e instalações prediais. Analisar as necessidades de troca e regulagem de componentes e aplica testes de funcionamento. Interpreta desenhos elétricos para montagem de painéis de tensão e cabeamento estruturado. Fazer troca de lâmpadas, luminárias, refletores, restabelecendo a luminosidade adequada interna e externa .Manter organizado os materiais e ferramentas necessárias ao serviço. Responsabilizar-sel pela guarda dos materiais e ferramentas Auxiliar nos trabalhos elétricos de maior complexidade quando necessário.</p> <p>Zelar pela segurança pessoal e de outras pessoas</p>	<p>Ter no mínimo 21 anos e segundo grau completo. Capacitação nas NRs 10 e 12 Experiência anterior comprovada na função requerida.</p>

QUADRO III

POSTOS DE SERVIÇOS	DESCRIÇÃO GERAL	REQUISITOS MÍNIMOS
Auxiliar de Jardinagem (CCT13)	Operar máquinas manuais e motorizadas. Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, rastelo, poda e remoção para o destino final. Replantar, irrigar, adubar periodicamente, varrer, pulverizar e polvilhar. Varrer áreas externas e remover o lixo. Preparar as sementes e estacas para geração de mudas Repicar e transplantar mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem. Requisitar o material necessário ao trabalho.	Ter no mínimo 20 anos completos, ensino fundamental completo e experiência comprovada na função.

3.2. CCT –É a Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria e o número que segue é a referência salarial correspondente na Lista dos Pisos Normativos.

RESUMO DOS QUANTATIVOS

POSTOS DE SERVIÇOS	QUANT.PARA CONTRATAÇÃO IMEDIATA	DEMANDA FUTURA	TOTAL
RECEPCIONISTA II	1	1	2
AUX.ADMINISTRATIVO II	1	2	3
COPEIRO	1	-	1
AUX.MANUTENÇÃO PREDIAL	1	2	3
ARTÍFICE	1	-	1
ELETRICISTA I	1	-	1
AUXILIAR DE JARDINAGEM	2	1	3
TOTAIS	8	6	14

4. HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços descritos no item 3 deste Termo de Referência, objeto desta contratação, serão executados pela CONTRATADA obedecendo às normas legais e regulamentares pertinentes, de acordo com as especificações deste Termo, e serão prestados de acordo com a necessidade e a

demanda do CONTRATANTE, observados os horários de funcionamento da administração, em **jornada de 44 horas semanais de segunda a sexta feira**, e até mesmo, em situações excepcionais, serem prestados aos sábados, em conformidade com a Convenção coletiva de Trabalho da Categoria Profissional correspondente

4.2. A distribuição do horário de prestação de serviço poderá ser feita de modo que, pelo menos, um prestador permaneça até o final do expediente, não computando nesse período o intervalo para refeição e descanso.

4.3. 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.

4.4. Não sendo possível a diluição das horas durante a semana, será necessário realizar a compensação das horas faltantes em até 60 (sessenta) dias, ou conforme estabelecido na Convenção Coletiva da categoria.

4.5. O CONTRATANTE, mediante comunicação do Fiscal do Contrato, poderá dispensar os empregados da CONTRATADA, em razão de feriados exclusivos relacionados à CONTRATANTE, recessos e pontos facultativos, sendo que, neste caso, as horas não trabalhadas pelos empregados serão creditadas no banco de horas a favor do CONTRATANTE, devendo ser planejada pela fiscalização a compensação das mesmas, no prazo máximo de 60 (sessenta dias) ou conforme estabelecido na Convenção Coletiva da categoria.

4.6. Eventualmente, 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, mediante comunicação, com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

4.7. A fruição dos intervalos legalmente estabelecidos não poderá ser coincidente, de modo a garantir a continuidade da prestação de serviços.

5. UNIFORMES E IDENTIFICAÇÃO

5.1 A CONTRATADA deverá fornecer uniformes completos aos seus funcionários, consoante tabela relacionada no subitem 5.7 deste Termo, desde o início da execução dos serviços, de modo que todos executem suas atividades devidamente uniformizados

5.2 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).

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

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

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

5.5 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.

5.6 A CONTRATADA deverá fornecer crachás de identificação contendo a identificação da empresa CONTRATADA, o nome do prestador e a denominação do posto de serviço.

5.7. Os uniformes terão a seguinte composição

5.7.1. TABELA DE COMPOSIÇÃO DOS UNIFORMES (INDIVIDUAIS)

POSTO DE SERVIÇO	CAMISA/ BLUSA	CALÇA	CINTO	CALÇADO	EPI
RECEPCIONISTA II	2	2		1	
AUXILIAR ADMINIST.II	2	2	1	1	
COPEIRA	2	2		1	
AUXILIAR MANUTENÇÃO PREDIAL	2	2	1	1	*
ARTÍFICE	2	2	1	1	*
ELETRICISTA I	2	2	1	1	*
AUXILIAR DEJARDINAGEM	2	2	1	1	*

5.7.2. (*) Os EPIs devem ser fornecidos de acordo com as atividades laborais de cada posto de serviço, de acordo com as normas técnicas vigentes e Convenção Coletiva de Trabalho.

6. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 .A prestação dos serviços acontecerá nas dependências do Parque Tecnológico da Bahia, Rua Mundo, 121 – Trobogy.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelo cumprimento, através dos seus profissionais alocados nos postos de trabalho, das normas disciplinares da CONTRATANTE, obrigando-se ao cumprimento dos seguintes requisitos:

7.1.1. Providenciar a seleção e a contratação do pessoal, após a assinatura do Contrato, de acordo com os Postos de Serviço e os requisitos descritos neste Termo de Referência;

7.1.2. 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 serviços 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;

7.1.3. 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;

7.1.3.1. Em nenhuma hipótese, será permitido o acesso às dependências da CONTRATANTE de funcionário não incluso na relação nominal;

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

7.1.3.3. 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 contratuais para o perfil do posto de trabalho, foram cumpridas;

7.1.4. Fornecer profissionais capacitados e qualificados conforme requisitos descritos no item 3 deste Termo, para a perfeita execução dos serviços continuados. Os profissionais alocados deverão ser compatíveis com as exigências e aos requisitos da CONTRATANTE quanto a jornada, serviços a serem executados e exigências mínimas, de acordo com o presente instrumento;

7.1.4.1. Selecionar e treinar os profissionais que irão ocupar os postos de serviços, encaminhando-o, até o dia do início, uma carta de apresentação, a qual ficará de posse da CONTRATADA;

7.1.4.2. Não permitir que seus funcionários executem quaisquer outras atividades, alheias ao contrato, durante o horário em que estiverem prestando serviços;

7.1.5. Apresentar, até 15 (quinze) dias após o início da prestação dos serviços, cópias das CTPS dos empregados da CONTRATADA, admitidos e alocados nos postos de trabalho para execução dos serviços, devidamente assinadas, com exames médicos admissionais.

7.1.6. Distribuir o horário de prestação dos serviços, de modo que, os Postos contratados, permaneçam funcionando até o final do expediente, sem prejuízo da jornada contratual;

7.1.7. Manter os Postos, sempre em conformidade com o contrato, não sendo aceitável posto de serviço fechado por motivo de férias, descanso semanal, licenças em geral, falta ao serviço, demissão e outros análogos, sem que haja substituição do posto;

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

7.1.9. 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 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:

7.1.9.1 Em caso de falta ou não prestação dos serviços, será aplicado desconto no valor proporcional correspondente aos dias em que o posto de serviço permaneceu sem funcionamento ou com funcionamento precário, independentemente da aplicação de multas.

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

7.1.11 Garantir a prestação dos serviços mesmo em estado de greve da categoria, através de um plano de contingência ou emergência;

7.1.12. 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;

7.1.13 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;

7.1.14. Elaborar a escala 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:

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

7.1.14.2. Em caso de modificação das datas previstas para gozo de férias, as mesmas deverão ser informadas, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, devidamente justificadas, por escrito, devendo ser atualizado e comunicado à CONTRATANTE, o plano de férias;

7.1.14.3 Todos os custos de insumos, despesas e demais encargos (sociais, trabalhista e previdenciários), nos casos de suspensão temporária dos postos de trabalho, 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.

7.1.15. 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;

7.1.16. 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;

7.1.17. 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 uniformizados. 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;

7.1.18. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e uniforme especial para os empregados, cujos postos de serviço ou atividades, exijam proteção individual ou coletiva estabelecida em Normas Regulamentadoras, em especial as Normas Técnicas de Medicina e Saúde do Trabalho;

7.1.19. 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 à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;

7.1.20. Apresentar, mensalmente, e sempre que solicitado, pela CONTRATANTE:

7.1.20.1 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 deste Termo, autorizando, desde já a retenção da fatura e utilização do crédito correspondente, ou de outros eventualmente existentes junto à CONTRATANTE, 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;

7.1.20.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE, e cópia(s) dos respectivo(s) recibo(s) de depósito(s) bancário(s);

7.1.20.3 Comprovantes 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 odontológicas

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

7.1.22. 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, individualizada. 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;

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

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

7.1.24. 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;

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

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

7.1.27. 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, efetuando 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;

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

7.1.29. 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;

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

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

7.1.32. 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;



- 7.1.33. 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 meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem a prestação dos serviços;
- 7.1.34. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na proposta desde o início da contratação;
- 7.1.35. Apresentar, sempre que solicitado pela fiscalização do contrato, no prazo máximo estipulado no pedido, documentação referente às exigências descritas neste Termo;
- 7.1.36. Comunicar ao gestor do contrato, por escrito, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, quaisquer alterações havidas no contrato social da pessoa jurídica ou documento equivalente, durante o prazo de vigência do contrato, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação;
- 7.1.37. Exercer a execução dos serviços contratados, em perfeita consonância com as disposições normativas do CONTRATANTE, sob pena de se constituir em inadimplência contratual;
- 7.1.38. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;
- 7.1.39. 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;
- 7.1.40. Responder civil e penalmente, por quaisquer danos ocasionados à CONTRATANTE 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;
- 7.1.41. Relatar à Fiscalização do Contrato toda e qualquer irregularidade observada na prestação dos serviços que impossibilite a sua realização;
- 7.1.42. Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços;
- 7.1.43. Aceitar, 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;
- 7.1.44. Não transferir, ceder ou subcontratar, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE;
- 7.1.45. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 7.1.46. 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;

7.1.47. Instruir seus empregados, quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, e sobre a obrigatoriedade do cumprimento das normas de segurança do trabalho, podendo a CONTRATANTE paralisar os serviços, no caso dos empregados não estarem devidamente protegidos, ficando o ônus da paralisação por conta da CONTRATADA;

7.1.48. 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;

7.1.49. Nomear um preposto para orientar a execução dos serviços, bem como manter contato com o Fiscal do Contrato, solicitando as providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo as reclamações do CONTRATANTE, e por consequência, tomando todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas;

7.2. O preposto da Contratada será responsável por:

7.2.1. Garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização;

7.2.3. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes do CONTRATANTE, segundo determinação do Fiscal de Contrato, dentro dos limites do contrato;

7.2.4. Reportar-se ao Fiscal do Contrato quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas;

7.2.5. Receber as observações do Fiscal do Contrato, relativamente ao desempenho das atividades, e identificar as necessidades de treinamento e adequação da mão de obra;

7.2.6. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma criteriosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências da Contratante;

7.2.7. Fazer com que os usuários dos serviços recebam tratamento adequado, respeitoso e atencioso;

7.2.8. Instruir os seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do encarregado, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

7.2.9. Acompanhar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, registrando as ocorrências havidas nos postos de serviço;

7.2.10. Inspeccionar a execução dos serviços, providenciando e mantendo permanentemente atualizado, um Livro ou relatório de Ocorrências, junto ao Fiscal do Contrato;

7.2.11. Fornecer número telefônico fixo e móvel habilitado para enviar e receber mensagens instantâneas e e-mail para troca de correspondências, objetivando a comunicação rápida, para a boa execução dos serviços contratados.



7.2.12. O preposto deverá orientar e instruir os empregados da CONTRATADA, quanto a:

I- Prevenção de incêndios nas dependências da Contratante;

II- Acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

III - Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada na prestação de serviços;

IV - Observar, cumprir e fazer cumprir as orientações operacionais e administrativas, emanadas da CONTRATANTE, visando a conveniência e a boa execução dos serviços;

V- Cumprir rigorosamente as escalas de serviço;

VI - Dar ciência ao Fiscal do Contrato de todas as ocorrências no serviço;

VII- Preencher e encaminhar documentos relacionados com os serviços sob sua responsabilidade;

VIII - Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE;

IX - Cumprir as normas e procedimentos vigentes no âmbito do CONTRATANTE;

X- Executar outras tarefas correlatas, da mesma natureza e nível de complexidade, relacionadas aos serviços contratados;

XI - Portar crachá de identificação de acordo com as normas estabelecidas pelo CONTRATANTE;

XII - Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando atender ao público e os empregados da CONTRATANTE, com atenção e presteza;

XIII - Adentrar as áreas restritas, somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;

XIV - Não abordar autoridades ou empregados de outras áreas, para tratar de assuntos particulares ou de serviço;

XV - Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando, de imediato, a remessa desses bens ao Fiscal do Contrato.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. A CONTRATANTE, visando a execução do objeto deste Termo, se obriga a:

8.1.1. Exercer a fiscalização dos serviços por um Fiscal de Contrato, especialmente designado, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o mesmo, na forma prevista neste documento;

8.1.2. Realizar as inspeções, para verificações do trabalho mantido em suas dependências, efetuando os devidos registros no livro ou relatório de ocorrências, bem como, dando ciência formal à CONTRATADA, acerca de possíveis irregularidades;



8.1.3. Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos nas especificações técnicas dos serviços, solicitando à CONTRATADA as substituições necessárias;

8.1.4. Não promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes, em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação, e em relação à função específica, para a qual o trabalhador foi contratado;

8.1.5. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

8.1.5.1 A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e outros benefícios, quando for devido;

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

8.1.5.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados.

8.1.6. Exigir, a qualquer tempo, a comprovação das condições da CONTRATADA, que ensejaram sua contratação, notadamente no tocante à qualificação econômico-financeira;

8.1.7. Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições, no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

8.1.8. Cumprir e exigir o cumprimento das disposições contidas nas cláusulas do contrato, podendo aplicar as penalidades previstas pelo não cumprimento das obrigações, inexecução ou execução insatisfatória dos serviços;

8.1.9. Proceder às notificações e multas pelo descumprimento parcial ou total das disposições deste Termo e do Contrato de Prestação de Serviços;

8.1.10. Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, para execução dos serviços;

8.1.11. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;

8.1.12. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

8.1.13. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela CONTRATADA, no que couber.

9. SUB CONTRATAÇÃO

9.1. Não será permitida a sub contratação, no todo ou em parte, do objeto deste Termo de Referência.

10. VISITA E VISTORIA



10.1 Fica facultado às empresas interessadas em oferecer proposta, VISITAR e VISTORIAR os locais onde serão alocados os postos de serviço, cujo objetivo é proporcionar o conhecimento necessário à elaboração da proposta de preços.

10.2. Para a realização da vistoria, as empresas interessadas deverão agendar data e hora, com o Setor Responsável, através do telefone (71) 3118-5859, da AEPTECBA;

10.3. Caso haja dúvidas quanto aos serviços a serem executados, a empresa deverá entrar em contato com o Setor indicado acima, para obter as informações necessárias para a elaboração da proposta.

10.4. Para a empresa que realizar a visita e vistoria será fornecido ATESTADO, em que constará a identificação da empresa (Razão Social e CNPJ), o nome do representante que realizou a visita/vistoria, a data da visita/vistoria e o nome responsável pelas informações da CONTRATANTE.

10.5 O atestado de visita e vistoria deverá ser anexado à proposta de preços, escrita, a ser apresentada pela empresa.

10.6 A empresa que não realizar visita e vistoria deverá apresentar declaração de que os elementos fornecidos pela CONTRATANTE, foram suficientes para o correto dimensionamento dos serviços a serem prestados, bem como para o levantamento dos custos envolvidos.

11. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços, serão realizados através do Fiscal do Contrato, responsável designado pela AEPTECBA, o qual exercerá a fiscalização, de acordo com os requisitos e cláusulas contratuais.

11.2. As relações entre a AEPTECBA e a empresa CONTRATADA serão mantidas, prioritariamente, por intermédio da fiscalização.

11.3. A fiscalização tem autoridade para exercer, em nome da AEPTECBA, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização dos serviços, tendo plenos poderes para decidir sobre questões relacionadas à parte técnica dos serviços, em função das disposições deste Termo e do Contrato, consultando a Diretoria Administrativa Financeira, nos casos de dúvida e sobre matérias que extrapolem as previsões do Contrato e do Termo de Referência.

11.4. A execução dos serviços será constantemente monitorada pela fiscalização, devendo seguir os seguintes procedimentos:

11.4.1 Fiscalização inicial (No momento do início do Contrato)

a) Elaborar planilha-resumo de todo o contrato firmado. Tal planilha conterá todos os empregados que prestarão serviços, constando as seguintes informações: nome completo do empregado, número de CPF, função exercida e o posto de trabalho;



b) Conferir se o empregado disponibilizado pela CONTRATADA possui os requisitos exigidos no item 3 deste Termo:

b1) Conferir, através de fotocópias fornecidas pela empresa, todas as anotações na(s) Carteira(s) de Trabalho e Previdência Social (CTPS) do(s) empregado(s), e verificar se ela(s) coincide(m) com o informado pela empresa e pelo(s) empregado(s);

b2) Atentar, em especial, para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante que esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;

b3) Consultar eventuais obrigações adicionais, constantes na Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho.

11.4.2 Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura/nota fiscal)

a) Elaborar planilha-mensal que conterà os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados e posto de trabalho;

b) Verificar na planilha-mensal o número de dias e horas, efetivamente trabalhados;

c) Exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto do(s) empregado(s) por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado, ou seja, os horários de entrada e saída não devem demonstrar padronização de registros. (Súmula **338/TST**).

c.1). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura, salvo hipótese de compensação de horas;

d) Exigir da empresa, para cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, inclusive a conferência dos valores recolhidos pela CONTRATADA que alocam seus empregados nas dependências do CONTRATANTE, as seguintes comprovações, sob pena de rescisão contratual:

1) cópia do comprovante de recolhimento mensal individualizado da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e seus empregados;

2) cópia do comprovante de recolhimento mensal individualizado do FGTS, referente ao mês anterior;

3) comprovante de pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;

4) comprovante de fornecimento de vale-transporte e de auxílio ou vale alimentação, quando cabível;

5) comprovante de pagamento do 13º salário, da concessão de férias e do correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;

6) cumprimento da convenção, do acordo coletivo ou da sentença normativa.

11.4.3 Fiscalização diária

- a) Conferir, todos os dias, se todos os postos de trabalho estão completos para a prestação dos serviços contratados;
- b) Verificar o cumprimento da jornada de trabalho contratada. Se houver compensação, esta deverá ser ajustada entre CONTRATANTE E CONTRATADA.;
- c) As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao encarregado e/ou preposto da CONTRATADA. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas ao(s) empregado(s) da CONTRATADA. Negociações de folgas devem ser tratadas diretamente com o empregador;

11.4.4 Fiscalização Especial

- a) Verificar qual é a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT). O(s) reajuste(s) do(s) empregado(s) deve(m) ser obrigatoriamente concedido(s) pela CONTRATADA no dia e percentual previstos como forma orientar eventuais revisões do contrato decorrentes de reajustes no salário base da categoria, com a finalidade de promover o reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato, se couber.
- b) Realizar o controle de férias e licenças do(s) empregado(s) na planilha resumo;
- c) Verificar se a CONTRATADA está respeitando as estabilidades provisórias de seu(s) empregado(s) (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária).

11.5 Das disposições gerais pertinentes à fiscalização:

- a) Acompanhar, junto com o preposto da CONTRATADA, a distribuição das funções e tarefas entre os serviços dos postos de trabalho, descritos no item 3 deste Termo de Referência;
- b) Acompanhar e controlar o desempenho dos serviços prestados e a assiduidade nos postos de trabalho, descritos no item 3 deste Termo, notificando a CONTRATADA quando houver desvio entre o acordado e o realizado;
- c) Relatar e comunicar ao preposto da CONTRATADA a fim de providenciar a imediata retirada do local, bem como a substituição do empregado, que estiver sem uniforme ou crachá, ou que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização;
- d) Recusar os serviços executados que não atenderem às especificações estabelecidas neste Termo;
- e) Solicitar a CONTRATADA que disponibilize à fiscalização todas as informações referentes ao controle da frequência e da jornada de trabalho, bem como do banco de horas dos empregados da CONTRATADA que estiverem atuando no posto de trabalho, com devido registro dos dias e horários trabalhados (folha de frequência), conferindo, se for o caso, as compensações na forma estabelecida, considerando cada um



dos empregados da CONTRATADA que atuaram no mês específico, mesmo do empregado que ocupar o posto em período inferior a 30 dias;

f) Informar à CONTRATADA que o labor extra jornada deverá ser solicitado pela respectiva fiscalização, mediante a necessidade da CONTRATANTE. Qualquer compensação do banco de horas deverá ser autorizada previamente pela fiscalização, conforme a necessidade da CONTRATANTE;

g) Obedecer a todas as orientações deste Termo e do Contrato, e manter em arquivo eletrônico o controle de prazos, pagamentos realizados (data e valores), saldos contratuais, controle de frequência e de horários dos empregados da CONTRATADA que atuarão no posto de serviço, bem como todos os controles relacionados a obrigações geradas na contratação.

12. FORMAÇÃO DO PREÇO

12.1 As Empresas participantes do processo de seleção, deverão apresentar Planilha de Formação de Preços, individual por posto de serviço, ABERTA, por item, de acordo com o Piso Normativo da categoria, conforme a última Convenção Coletiva de Trabalho – CCT, de acordo com o modelo apresentado no ANEXO I do presente Termo de Referência - Planilhas para Composição dos preços unitários dos postos de serviço.

12.2 Em se tratando dos serviços descritos neste Termo, as empresas interessadas deverão, por item, todas as despesas com seus empregados alocados na prestação dos serviços, encargos sociais, impostos, taxas e quaisquer outros insumos necessários à execução dos serviços, constantes da Convenção Coletiva de Trabalho, considerando o salários normativo da categoria vinculada ao objeto dessa Seleção, vigente na data de apresentação da proposta de preços;

12.3. O lucro deverá ser considerado, de acordo com o enquadramento tributário da empresa, declarado no campo próprio da planilha, bem como qualquer vantagem tributária vigente na data da elaboração da proposta, além de todos os custos do serviço, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações tributárias, e previdenciárias, vale-refeição, vale-transporte, provisões previstas, seguros e taxas, incidentes ou que venham a incidir sobre a prestação do serviço, desde que estejam estabelecidas na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria.

12.4. As propostas deverão ser apresentadas, obrigatoriamente, em conformidade com os modelos de Planilhas fornecidas, construídas individualmente, totalizando aos somatórios de cada grupo nos respectivos módulos, de forma que os cálculos estejam corretos e de fácil entendimento;

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

13. VIGÊNCIA DO CONTRATO

13.1 O prazo da contratação será de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado, a critério da CONTRATANTE e da CONTRATADA, desde que haja mútuo consentimento entre as partes;



14. GARANTIA CONTRATUAL

14.1 A CONTRATADA deverá apresentar a **garantia de 5% (cinco por cento) sobre do valor total** do contrato para a vigência de 24 meses e deverá ser entregue a CONTRATANTE em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, podendo optar por uma das modalidades de caução em dinheiro ou seguro garantia;

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

14.3. 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 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 CONTRATANTE.

14.4. A CONTRATANTE fica autorizada a utilizar a garantia para corrigir imperfeições na execução do objeto contratual, ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA, ou de seu preposto, ou, ainda, para satisfazer qualquer obrigação resultante ou decorrente de suas ações ou omissões.

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

15. PRAZO PARA INÍCIO DOS SERVIÇOS

15.1 A CONTRATADA terá um prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para iniciar a prestação dos serviços, a partir da assinatura do contrato.

16. ANEXO

16.1. Planilha Aberta para Formação de Preços dos Postos de Serviço

Salvador, 07 de julho de 2021

DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA