

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO (Art. 6º, XXIII, 'a' da Lei nº 14.133/2021)

1.1 INDICAÇÃO DO OBJETO

Registro de preços para a contratação de serviços contínuos de apoio administrativo e operacional, mediante postos de trabalho, em empreitada por preço unitário, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para atendimento às dependências do Ministério Público do Estado da Bahia, conforme condições, quantidades e especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e seus apensos.

1.1.2 PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO

1.1.2.1 A contratação será realizada em **LOTE ÚNICO**. A aglutinação em lote visa aumentar a competitividade, buscando desta forma, a proposta mais vantajosa para o MPBA. Além disso, tem o objetivo de proporcionar melhor vinculação das empresas licitantes com as Convenções Coletivas de Trabalho, mitigando o risco de distorções salariais entre postos de serviços que possuam mesma base salarial em norma coletiva. Por fim, permite que a gestão contratual pelo MPBA ocorra de maneira mais assertiva e eficiente, otimizando os recursos e atendendo ao interesse público.

1.1.2.2 A opção assinalada se encontra detalhada no Apenso I deste Termo de Referência.

1.1.3 INDICAÇÃO DE MARCAS OU MODELOS (Art. 41, I, da Lei nº 14.133/2021)

NÃO SE APLICA.

1.1.4 A VEDAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE MARCA

NÃO SE APLICA.

1.2 NATUREZA DO OBJETO

1.2.1 O objeto da contratação possui **NATUREZA COMUM**, cujos padrões de qualidade e desempenho são facilmente descritos e especificados conforme padrões de mercado.

1.2.2 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme vedação do art. 20 da Lei nº 14.133/2021, regulamentado pelo Ato Normativo nº 04, de 22 de janeiro de 2024 e Decreto nº 22.597, de 02 de fevereiro de 2024.

1.3 ENQUADRAMENTO, VIGÊNCIA E FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

1.3.1 A prestação do serviço será **continuada**, pois atende a demandas contínuas ou permanentes da Administração.

1.3.2 PRAZO DE VIGÊNCIA

1.3.2.1 O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado por igual período.

1.3.2.1.1 A prorrogação da vigência da ata implicará na renovação dos quantitativos dos itens registrados em sua integralidade, desde que comprovada a manutenção da vantajosidade econômica para a Administração.

1.3.2.2 Caso haja formalização de contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços, o prazo da contratação será de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data de assinatura, prorrogável por até 10 anos.

1.3.3 FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

HAVERÁ CELEBRAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP) E POSTERIOR(ES) INSTRUMENTO(S) FORMAL(IS) DE CONTRATO.

1.3.3.1 Homologada a licitação, a licitante vencedora será convocada para assinatura do contrato ou retirada de instrumento equivalente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da data da convocação.

1.3.3.1.1 Para fins de contratação, o valor global anual do contrato será definido a partir do produto obtido entre os preços unitários anuais e quantidades de todos os postos de serviços contratados a cada saque da ARP, somado ao valor correspondente à estimativa anual de despesas com deslocamentos e horas extraordinárias, previstas no item 2.20 do APENSO III deste Termo de Referência.

1.3.3.1.1.1 Para fins de estimativa de despesas com deslocamentos e horas extraordinárias, será considerado o percentual de 50% (cinquenta por cento), aplicado sobre o valor resultante do produto entre os preços unitários anuais e quantidades de todos os postos de serviços contratados.

1.3.3.1.2 O valor global anual será meramente estimativo, não cabendo à contratada quaisquer direitos de cobrança caso o montante estipulado não seja atingido durante a vigência do contrato, porquanto o pagamento mensal de faturas ocorrerá em razão da quantidade de postos de serviços efetivamente contratados e executados, da efetiva demanda para pagamento de deslocamentos aos colaboradores, da efetiva demanda para pagamento de horas extraordinárias e da efetiva demanda de materiais (para os postos de serviços de jardineiro).

1.3.3.1.2.1 No que tange aos postos de serviços de jardineiro, o valor mensal final a ser pago variará conforme a demanda de materiais solicitados pelo MPBA, conforme regramento previsto no APENSO V deste Termo de Referência. Deste modo, o valor mensal de cada posto indicado na proposta de preços da licitante se constituirá como limite máximo de valor a ser pago pelo MPBA.

1.3.3.2 Informações relativas à Ata de Registro de Preços:

- a) Unidade Administrativa gerenciadora do registro: MPBA/SGA/Diretoria Administrativa
- b) Abrangência territorial do registro: **ESTADO DA BAHIA**. Especificar: Os postos de serviços poderão ser alocados na Capital e no interior do Estado da Bahia, conforme regramentos definidos no Apenso I
- c) Será concedida a Intenção de Registros de Preços e permitida a participação de outros órgãos como partícipes? **NÃO**, O Ministério Público será o único contratante.
- d) Possibilidade de adesão por outros Órgãos: **SIM**.
- e) Quantidade máxima de cada item que poderá ser contratada: Quantitativos previstos na coluna "QUANTITATIVO TOTAL" do Apenso I.
- f) O licitante **não** poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.
- g) Para fins de disputa na licitação, **não** será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de execução, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, XXIII, 'b' da Lei nº 14.133/2021)

A Gestão Administrativa do Ministério Público do Estado da Bahia – MPBA, ao longo dos últimos anos, tem

experimentado o aumento substancial do volume de processos administrativos anualmente tramitados pelas suas Diretorias, Assessorias e Coordenações, os quais, ademais, têm demandado diligenciamento e resolução cada vez mais céleres, com utilização e alimentação de múltiplos sistemas e recursos tecnológicos. Além disso, tem sido verificada a necessidade de ampliação da quantidade de unidades setoriais, a fim de abarcar de maneira assertiva e especializada a multiplicidade das demandas institucionais. Tal contexto tem como reflexo um cenário de carência de pessoal nas atividades-meio, com consequentes sobrecarga de trabalho, morosidade processual e diminuição da eficiência da gestão.

Neste contexto, realizou-se estudo técnico no âmbito da Superintendência de Gestão Administrativa, a fim de mapear as atividades acessórias àquelas realizadas pelos servidores do quadro institucional, notadamente no que se refere ao apoio administrativo e operacional às atribuições não relacionadas à atuação finalística da Instituição, conforme detalhamento constante no procedimento SEI nº 19.09.00846.0031926/2024-74.

Deste modo, a presente contratação se justifica pela necessidade de suprir o MPBA com força de trabalho que realize serviços auxiliares de natureza contínua, de forma a não interromper nem impactar nas atividades dos servidores, aos quais incumbirá executar atividades privativas dos cargos permanentes ou temporários de lotação.

Neste sentido, observa-se a adequação da contratação aos ditames do art. 3º, §2º, do Decreto Estadual nº 22.836, de 23 de maio de 2024, que, ao estabelecer normas atinentes à contratação de serviços contínuos, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, assim dispõe:

*Art. 3º - Não será admitido o trespasse à execução indireta das atividades próprias, típicas e fundamentais do Estado, sobretudo aquelas inerentes ao poder de polícia, tampouco as que **decorram do exercício de atribuições legalmente estabelecidas para os cargos e empregos dos órgãos** ou entidades interessadas na contratação, exceto, nesta última hipótese, quando se tratar de cargo cuja desnecessidade tenha sido declarada por Lei.*

§ 1º - A continuidade no desempenho da mesma tarefa por servidor, cujo cargo tenha sido declarado desnecessário, impede a execução da atividade por terceiros, ressalvada a hipótese de período de transição devidamente planejado.

*§ 2º - **Não são consideradas para efeito de aplicação do disposto no caput deste artigo as atividades de mero apoio para o exercício de atribuições legalmente estabelecidas para os cargos e empregos dos órgãos ou entidades interessadas na contratação.***

Com isso, os resultados pretendidos visam a eficiência e a eficácia na prestação dos serviços de gestão administrativa, bem como a otimização da mão de obra do quadro de servidores da Instituição, uma vez que tem por escopo os desincumbir de atividades de apoio de caráter acessório que, apesar de serem importantes para a consecução das atividades da Instituição, podem ser desenvolvidas por meio de prestação de serviços auxiliares, instrumentais e/ou acessórios mediante execução indireta, com dedicação exclusiva de mão de obra.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO (Art. 6º, XXIII, 'c' e art. 40, §1º, I da Lei nº 14.133/2021)

Conforme descrito no tópico 2 (acima) e nas especificações técnicas detalhadas no Apenso III deste Instrumento, a solução indicada visa atender a demanda institucional de serviços auxiliares nas áreas de apoio administrativo e operacional, sob a forma de execução indireta, mediante contratação de empresa(s) prestadora(s) de serviços, a partir do registro de preços de postos de trabalho, em empreitada por preço unitário, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para atuação nas dependências administrativas do MPBA na Capital e no interior do Estado da Bahia.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, XXIII, 'd', da Lei nº 14.133/2021)

A contratação deverá observar os requisitos relacionados nos subitens abaixo listados.

4.1.1 SUSTENTABILIDADE

APLICAM-SE CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE NESTA CONTRATAÇÃO NO CONTEXTO DO ESG (AMBIENTAL, SOCIAL E GOVERNANÇA), em especial:

A empresa contratada deverá administrar as situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente, além de conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental vigente para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

A empresa contratada deverá desenvolver ações de equidade entre mulheres e homens no ambiente de trabalho, a englobar, sem se limitar:

- Medidas de inserção e de participação igualitária entre mulheres e homens;
- Ações de promoção da igualdade de oportunidades e de tratamento entre mulheres e homens em matéria de emprego e ocupação;
- Igualdade de remuneração e paridade salarial entre mulheres e homens;
- Práticas de prevenção e de enfrentamento do assédio moral e sexual;
- Programas destinados à equidade de gênero e de raça; e
- Ações em saúde e segurança do trabalho que considerem as diferenças entre os gêneros.

A empresa contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental, tais como:

- Utilização de equipamentos de baixo consumo de água e energia;
- Instituir medidas de redução de consumo e de racionalização do uso da água e energia;
- Instituir política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis;
- Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- Treinamento/capacitação periódicos dos prestadores de serviços sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;
- Utilização de técnicas mais eficientes e racionais, que possibilitem a manutenção da qualidade de serviço requerida com a menor quantidade possível de intervenções (redução da frequência de realização dos serviços sem queda na qualidade); e
- Requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável.

Por fim, sinaliza-se que a contratação pretendida abarca previsões voltadas à sustentabilidade social, ao prever, dentre outros pontos: piso salarial mínimo para os empregados a serem alocados nos postos de serviços – piso este adequado à normas coletivas vigentes e ao mercado; jornada de trabalho semelhante à cumprida pelos servidores da Instituição; exigência de concessão de plano de saúde e odontológico aos trabalhadores, independentemente de previsão em norma coletiva.

4.1.2 SUBCONTRATAÇÃO

NÃO SERÁ ADMITIDA A SUBCONTRATAÇÃO DO OBJETO CONTRATUAL.

4.1.3 GARANTIAS

4.1.3.1 GARANTIA DA EXECUÇÃO CONTRATUAL (Art. 96-102 da Lei nº 14.133/2021)

4.1.3.1.1 Será exigida garantia da contratação prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 2021, no percentual de **5% (cinco por cento)** do valor total inicial do contrato, conforme regras estabelecidas no instrumento contratual.

4.1.3.1.2 A garantia na modalidade seguro-garantia deverá ser prestada em até 30 (trinta) dias corridos, contados da data da homologação da licitação até, no máximo, à assinatura do contrato (art. 96, §3º da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

4.1.3.1.2.1 O prazo de vigência do seguro-garantia deverá ser de 60 (sessenta) dias após a vigência contratual.

4.1.3.1.3 Para as demais modalidades, a garantia deverá ser prestada em até 15 (quinze) dias corridos, após a assinatura do contrato.

4.1.3.1.4 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados para a contratação.

4.1.3.1.5 Em qualquer das modalidades, a apresentação da garantia vigente, válida e regular pela contratada será condição para liberação dos pagamentos da fatura, sem prejuízo das demais condições.

4.1.3.1.6 Além da exigência da garantia da contratação, a Administração, para assegurar o efetivo cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias concernentes aos empregados da contratada, sem prejuízo de outras medidas com esse mesmo objetivo:

- a) condicionará o pagamento da contratada à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias vencidas relativas ao contrato;
- b) realizará o provisionamento de valores para garantir os pagamentos dos débitos trabalhistas e previdenciários relativos ao contrato, na forma da legislação específica.

4.1.3.2 GARANTIA DO SERVIÇO (Art. 40, §1º, III da Lei nº 14.133/2021)

NÃO SE APLICA.

4.1.4 VISTORIA (Art. 63, §§ 2º, 3º e 4º da Lei nº 14.133/2021)

VISTORIA FACULTATIVA. Os fornecedores interessados poderão realizar vistoria prévia para melhor conhecimento das condições de execução do serviço objeto da contratação, conforme os seguintes regramentos:

4.1.4.1 A empresa que desejar realizar vistoria deverá agendá-la junto à Diretoria Administrativa, através do e-mail dir.administrativa@mpba.mp.br ou telefone (71)3103-0121, durante o horário comercial, até 05 (cinco) dias antes da abertura do procedimento de contratação.

4.1.4.2 Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

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

4.1.4.4 Mesmo que a empresa opte por não realizar vistoria, deverá apresentar a declaração formal assinada pelo responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, exigida nos itens 8.2.3.1, subitem 1, e 8.2.3.2 deste Termo de Referência.

4.1.4.5 Alegações posteriores relacionadas com o desconhecimento de condições locais não serão consideradas para reclamações futuras, ou de forma a desobrigar a execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (Arts. 6º, XXIII, 'e' Lei nº 14.133/2021)

5.1 REGIME DE EXECUÇÃO

EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO.

5.2 PRAZO PARA RETIRADA DO EMPENHO

5.2.1 A empresa prestadora de serviços deverá retirar a nota de empenho no prazo de **até 05 (cinco) dias corridos**, contado a partir da notificação pela Administração, que ocorrerá, preferencialmente, através de envio de e-mail para o endereço indicado na proposta de preços.

5.2.2 A empresa prestadora de serviços poderá solicitar a prorrogação do prazo para retirada/recebimento da nota de empenho, por motivo justo e aceito pela Administração.

5.3 LOCAL, PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

5.3.1 Os serviços serão executados nas sedes do Ministério Público do Estado da Bahia localizadas em Salvador e no interior do Estado da Bahia, conforme local de designação de cada posto de trabalho, em dias úteis e preferencialmente das 08h às 18h, podendo variar conforme as necessidades do Ministério Público do Estado da Bahia.

5.3.2 O prazo de início de execução do objeto é de até 10 (dez) dias úteis, contados do dia útil subsequente à data de envio, pelo MPBA, da solicitação de implantação do(s) posto(s) de serviços e do contrato assinado pelas partes ou instrumento equivalente.

5.3.2.1 O envio dos documentos será feito por meio eletrônico, mediante comunicação ao e-mail informado pela empresa contratada na proposta de preços apresentada na licitação ou a e-mail posteriormente indicado mediante comunicação formal devidamente recebida pelo MPBA.

5.3.2.2. Devidamente justificado e com, pelo menos, 05 (cinco) dias úteis de antecedência do prazo final para o início da implantação do(s) posto(s) de serviços, a contratada poderá solicitar prorrogação de prazo, ficando a cargo da área demandante acolher a solicitação, desde que não haja prejuízo, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3.3 Incumbe à empresa contratada executar plenamente o objeto em conformidade com as especificações descritas na Proposta de Preços e neste Termo de Referência, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição/adequação, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações.

5.3.4 Todas as despesas relativas à execução do objeto licitado, bem como todos os impostos, taxas e demais despesas decorrentes do futuro contrato correrão por conta exclusiva do prestador de serviço.

5.3.5 Demais regras e condições de execução contratual constam no APENSO III a este Termo de Referência.

5.4 DOS MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS PELA EMPRESA CONTRATADA

HAVERÁ NECESSIDADE DE DISPONIBILIZAR MATERIAIS, FERRAMENTAS E/OU EQUIPAMENTOS VOLTADOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DOS POSTOS DE JARDINEIRO, conforme regramentos, quantidades e periodicidades previstos no APENSO III deste Termo de Referência.

Para os demais postos, não haverá tal exigência, salvo os casos especificamente previstos nos APENSOS a este Termo de Referência, a exemplo de fardamentos, crachás e equipamentos de proteção individual.

5.5 PROCEDIMENTOS DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO

SERÃO NECESSÁRIOS PROCEDIMENTOS DE FINALIZAÇÃO DO CONTRATO, especialmente aqueles relativos ao cumprimento das obrigações trabalhistas e correlatas cabíveis, bem assim aqueles previstos na lei estadual nº 12.949, de 14 de fevereiro de 2014, regulamentada pelo Decreto nº 15.219 de 30 de junho de 2014, e eventuais normas que os substituam.

5.6 RECEBIMENTO DO OBJETO

5.6.1 RECEBIMENTO PROVISÓRIO (Art. 140, I, 'a' da Lei nº 14.133/2021)

5.6.1.1 O recebimento provisório mensal dos serviços deverá ser realizado pelas fiscalizações técnica e administrativa, na medida de suas competências, mediante elaboração de termo detalhado por cada fiscal, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários.

5.6.1.1.1 As fiscalizações atuarão em conformidade com as regras constantes neste Termo de Referência, além do quanto disposto na Instrução Normativa nº 001/2019 do Ministério Público do Estado da Bahia e/ou norma que eventualmente a substitua ou a altere.

5.6.1.1.2 Os fiscais técnicos e administrativos serão designados pelo Superintendente de Gestão Administrativa, por meio de Portaria específica, a qual designará, também, o Gestor Orçamentário e o Gestor da Execução contratual.

5.6.1.1.3 Para efeito de recebimento provisório, os fiscais do contrato deverão apurar o resultado das avaliações da execução do objeto relativas ao mesmo mês de competência, especialmente no que se refere a:

- 3) Análise do desempenho, qualidade, frequência, assiduidade e cumprimento da prestação dos serviços realizados em consonância com os regramentos e determinações cabíveis, pela fiscalização técnica;
- 3) Cumprimento de obrigações trabalhistas/sociais/previdenciárias, pela fiscalização administrativa.

5.6.1.2 As análises pelas fiscalizações técnica e administrativa poderão resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada (glosas), e também no indicativo de reserva preventiva de valores relativos a obrigações não comprovadas, circunstâncias que deverão ser registradas pelo(s) fiscal(is) em relatório(s) a ser encaminhado ao gestor do contrato, para deliberação.

5.6.1.2.1 Eventuais glosas de valores serão processadas pela Administração em empenhos subsequentes à nota fiscal sob processamento, enquanto as reservas preventivas incidirão diretamente sobre esta.

5.6.1.3 Caso necessário, o fiscal notificará a empresa contratada, para regularização de documentos e serviços e/ou demais adequações cabíveis.

5.6.1.4 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na Proposta de preços, devendo ser refeitos ou ajustados no prazo de **48 (quarenta e oito) horas corridas**, a contar da intimação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

5.6.1.5 Os regramentos acerca da operacionalização do recebimento provisório constam no **APENSO III** a este termo de referência, especialmente o tópico **"3. REGRAS ADICIONAIS SOBRE FATURAMENTO, PAGAMENTO E COMPROVAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, SOCIAIS E PREVIDENCIÁRIAS"**.

5.6.2 RECEBIMENTO DEFINITIVO (Art. 140, I, 'b' da Lei nº 14.133/2021)

5.6.2.1 O recebimento definitivo mensal dos serviços será realizado pelo gestor da execução do contrato, no prazo de até 10 (dez) dias do recebimento dos relatórios das fiscalizações, e obedecerá às seguintes diretrizes:

a) Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções, sem prejuízo das sanções previstas em contrato;

b) Emitir Termo detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados e habilitação para pagamento, com base nos relatórios e documentação apresentados.

5.6.2.2 O prazo para recebimento definitivo poderá ser prorrogado, de forma justificada, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

5.6.2.3 Caso necessário, o gestor da execução do contrato notificará a empresa contratada, para realização das regularizações, substituições e/ou adequações cabíveis.

5.6.2.4 Somente após o recebimento definitivo dos serviços prestados estará configurada a habilitação para pagamento à Contratada, o qual ocorrerá nos estritos termos da manifestação do gestor da execução do contrato.

5.6.2.5 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela contratada, do pagamento de todas as obrigações, inclusive trabalhistas, sociais e previdenciárias, dos empregados envolvidos na prestação de serviço contratado.

5.6.3 DEMAIS REGRAMENTOS

5.6.3.1 O MPBA rejeitará, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, o objeto contratual em desacordo com as condições pactuadas, podendo, entretanto, se lhe convier, decidir pelo recebimento, neste caso com as deduções cabíveis.

5.6.3.2 Em caso de recusa, no todo ou em parte, do objeto contratado, fica a empresa obrigada a adequar/substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, conforme prazo indicado em notificação, cabendo ao Gestor do Contrato somente habilitar para pagamento a(s) parcela(s) recebida(s) em conformidade.

5.6.3.3 O recebimento definitivo do objeto deste instrumento será concretizado depois de adotados, pelo MPBA, todos os procedimentos cabíveis em Ato Normativo próprio, no art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021 e, no que couber, da Lei Estadual de nº 14.634/2023, devendo ocorrer no prazo indicado no item 5.6.2.1.

5.6.3.4 Nenhum prazo de pagamento correrá enquanto pendente a solução, pela contratada, de inconsistências verificadas em nota(s) fiscal(is) ou instrumento(s) de cobrança equivalente(s).

5.6.3.5 O aceite ou aprovação do objeto pelo MPBA não exclui a responsabilidade da empresa contratada pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do Contrato.

6. MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL (Art. 6º, XXIII, 'f', da Lei nº 14.133/21)

6.1 Na forma das disposições estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/2021 e na Lei Estadual/BA nº 14.634/2023, o MPBA designará servidores, por meio de Portaria específica para tal fim, para a gestão e fiscalização do futuro contrato, tendo poderes, entre outros, para notificar a empresa contratada sobre as irregularidades ou falhas que porventura venham a ser encontradas na execução do contrato.

6.1.2 Os perfis, atribuições e competências dos agentes administrativos designados para a gestão e fiscalização contratual, bem assim as regras de gestão contratual e tramitação documental correlata estão previstas na Instrução Normativa nº 001/2019, e norma(s) que eventualmente a substitua(m).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, PAGAMENTO E MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, XXIII, 'g' da Lei nº 14.133/2021)

7.1 MEDIÇÃO

7.1.1 Durante a execução contratual, os fiscais e gestores designados atuarão, na medida de suas competências, no monitoramento constantemente do nível de qualidade do serviço e do cumprimento das obrigações trabalhistas/previdenciárias/sociais correlatas, observando critérios de qualidade, prazos e conformidade com as especificações, devendo intervir para requerer à empresa contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

7.1.2 O pagamento à empresa contratada será condicionado à execução satisfatória e à aceitação dos serviços conforme critérios estabelecidos neste instrumento.

7.2 FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO

7.2.1 O pagamento será realizado mediante faturamento **mensal**, e deverá obedecer às regras e formas previstas no **APENSO III** a este termo de referência, especialmente o tópico “**3. REGRAS ADICIONAIS SOBRE FATURAMENTO, PAGAMENTO E COMPROVAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, SOCIAIS E PREVIDENCIÁRIAS**”.

7.2.2 Os pagamentos serão efetuados através de ordem bancária, para crédito em conta corrente e agência indicadas pela contratada, preferencialmente em banco de movimentação oficial de recursos do Estado da Bahia.

7.2.3 O MPBA realizará retenções de cunho previdenciário e de impostos ou outras obrigações de natureza tributária, de acordo com a legislação vigente.

7.2.4 O CNPJ constante da nota fiscal deverá ser o mesmo indicado na proposta de preços e na nota de empenho.

7.2.5 Os pagamentos serão processados conforme ordem cronológica de pagamento, nos termos disciplinados no art.141 da Lei Federal de nº 14.133/21;

7.2.6 No ato de liquidação da despesa, os serviços de contabilidade comunicarão aos órgãos da administração tributária as características da despesa e os valores pagos, conforme o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

7.2.7 O pagamento se concluirá no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento definitivo do Gestor de Execução do Contrato, desde que não haja pendência a ser regularizada pela contratada relativamente ao processamento do pagamento.

7.2.7.1 Verificando-se qualquer pendência impeditiva do pagamento, o prazo acima indicado será contado da data na qual foi realizada a respectiva regularização pela contratada.

7.2.8 A atualização monetária dos pagamentos devidos pelo MPBA, em caso de mora, será calculada considerando a data do vencimento da obrigação e do seu efetivo pagamento, de acordo com a variação do IPCA-Salvador (BA) *pro rata tempore*, observado, sempre, o disposto no item 7.2.7.1.

7.2.8.1 Para efeito de caracterização de mora imputável ao MPBA, não serão considerados eventuais atrasos de pagamento no período de fechamento do exercício financeiro do Estado da Bahia, compreendido entre o final do mês de dezembro e o mês de janeiro do exercício subsequente, decorrentes de circunstâncias alheias à vontade das partes, isto é, por força de bloqueio de rotinas no sistema estadual obrigatoriamente utilizado para a execução dos pagamentos devidos pelo contratante.

7.3 MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO

7.3.1 Os preços do contrato serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de 01 (um) ano, mediante demonstração analítica da variação dos custos contratuais, com data vinculada:

- a) à da apresentação da proposta, para custos decorrentes do mercado;
- b) ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada, para os custos de mão de obra.

7.3.2 Em relação aos **custos decorrentes do mercado**, a repactuação somente poderá ocorrer após o transcurso do prazo de 01 (um) ano da data do orçamento estimado pela Administração (indicada no APENSO I), mediante negociação entre as partes, tendo como limite máximo a variação do IPCA-Salvador (BA) relativo ao período decorrido entre àquela data e a data da solicitação do reajuste.

7.3.2.1 Os valores reajustados somente incidirão sobre as parcelas executadas após a data de solicitação de reajuste pela contratada.

7.3.2.2 Caso antes da data do reajustamento tenha ocorrido revisão do contrato para manutenção do seu equilíbrio econômico-financeiro, será a revisão considerada à ocasião do reajuste, no que couber, para evitar acumulação injustificada.

7.3.3 No tocante aos **custos com mão de obra**, o interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo à categoria profissional abrangida pelo contrato.

7.3.3.1 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

7.3.3.1.1 Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente de formalização de aditivo.

7.3.3.2 A Administração não se vinculará:

- a) às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade;
- b) às disposições previstas nos acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública.

7.3.3.3 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

7.3.4 A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do Contrato, desde que comprovada pela contratada a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

7.3.5 A majoração dos custos com assistência-médica, assistência odontológica e/ou seguro de vida poderá gerar a possibilidade de revisão do item correlato constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do Contrato, desde que comprovada pela contratada a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados e desde que respeitado o interregno mínimo de 01 (um) ano da data do orçamento estimado pela Administração.

7.3.6 A repactuação será precedida de solicitação da empresa contratada, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços atualizada acompanhada,

quando se referir a custo de mão de obra, do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

7.3.7 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

7.3.8 A variação do valor contratual para fazer face à repactuação de preços será realizada por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.

7.3.9 A contratada deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

7.3.10 O MPBA, no prazo máximo de 01 (um) mês, prorrogável por igual período mediante justificativa, responderá a eventuais pedidos de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato apresentado pela contratada.

7.3.10.1 O prazo referido no item 7.3.10 ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo MPBA para a comprovação da variação dos custos.

7.3.11 O processo de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro em favor do MPBA deverá ser instaurado quando possível a redução do preço ajustado para compatibilizá-lo ao valor de mercado ou quando houver diminuição, devidamente comprovada, dos preços dos insumos básicos utilizados no Contrato.

7.3.12 As repactuações previstas no item 7.3.1 não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, II, “d”, da Lei nº 14.133/2021.

7.3.13 O requerimento de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação, nos termos do art. 131, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021, sob pena de preclusão.

7.3.13.1 Caso, na data da prorrogação contratual, não tenha sido celebrado o novo acordo ou convenção coletiva ou tenha sido instaurado dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, bem como não tenha sido possível à contratada, no caso da existência de acordo ou convenção coletiva vigente, proceder aos cálculos devidos, deverá solicitar, até a data da assinatura do termo aditivo de prorrogação, que seja resguardado o seu direito à repactuação.

7.3.13.2 A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

7.3.14 O requerimento de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial do futuro contrato, nas hipóteses do art. 124, II, “d”, ou do art. 135 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, deverá ser formulado pelo interessado no prazo máximo de um ano do fato que o ensejou, sob pena de decadência, em consonância com o art. 211 da Lei Federal nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002.

7.3.15 Aplicam-se as disposições dos subitens 7.3.1 a 7.3.14, no que couber, à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro da Ata de registro de preços celebrada entre as partes.

8. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (Art. 6º, XXIII, 'h', da Lei nº 14.133/2021)

8.1 FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

8.1.1 A empresa prestadora dos serviços será selecionada por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO** e modo de disputa **ABERTO**.

8.1.2 Para apresentação da proposta de preços, deverão ser observadas as regras e condições previstas no **APENSO II** deste Termo de Referência, inclusive no que se refere a documentação, sob pena de desclassificação do certame.

8.2 EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

8.2.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA, FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA (Art. 68 da Lei nº 14.133/2021)

8.2.1.1 Para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, deverão ser observados os requisitos exigidos no instrumento convocatório.

8.2.2 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (Art. 69 da Lei nº 14.133/21)

8.2.2.1 SERÁ EXIGIDA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA. Em observância à Instrução Normativa SAEB Nº 010/2024, será necessária a apresentação de:

1) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da licitante, com data de expedição ou revalidação dos últimos 90 (noventa) dias anteriores à data da realização da licitação, caso o documento não consigne prazo de validade;

2) Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pela licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante)

Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante)

Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante)

3) Demonstração de patrimônio líquido no montante equivalente a 10% (dez por cento) do valor a ser contratado, o qual será obtido com base na proposta final apresentada pela própria licitante, admitindo-se a sua atualização com base no INPC do IBGE, ou por outro índice oficial que lhe vier substituir.

8.2.2.2 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 (art. 65, §1º da Lei nº 14.133, de 2021).

8.2.2.3 O balanço patrimonial, a demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício, caso a pessoa jurídica tenha sido constituída há menos de 2 (dois) anos (art. 69, §6º da Lei nº 14.133, de 2021).

8.2.2.4 O balanço patrimonial e demonstrações contábeis podem ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

8.2.2.5 A licitante deverá apresentar, conforme o caso, publicação no Diário Oficial ou Jornal de Grande Circulação do Balanço ou cópia reprográfica das páginas do Livro Diário numeradas sequencialmente onde foram transcritos o Balanço e a Demonstração de Resultado, com os respectivos Termos de Abertura e Encerramento registrados na Junta Comercial ou no caso de empresas sujeitas à tributação com base no lucro real, o Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado emitido através do Sistema Público de Escrituração Digital -SPED, contendo Recibo de Entrega do Livro, os Termos de Abertura, Encerramento e Autenticação, podendo este último ser substituído pela Etiqueta da Junta Comercial ou Órgão de Registro.

8.2.2.6 Caso a licitante apresente o cálculo dos índices econômicos exigidos no item 8.2.2.1, subitem “2”, aquele deverá ser assinado por profissional habilitado da área contábil.

8.2.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (Art. 67 da Lei 14.133/2021)

8.2.3.1 **SERÁ EXIGIDA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.** Tendo como referencial os regramentos previstos no item 10 do ANEXO VII-A da Instrução Normativa MPOG nº 05, de 26 de maio de 2017, será necessária a apresentação de:

1) **Declaração** de que a licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

2) Comprovação de aptidão para a execução dos serviços, inclusive de complexidade tecnológica e operacional, equivalente com o objeto da contratação, por meio da apresentação de certidões ou **atestados**, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou por documentos regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.2.3.2 Para fim de apresentação da declaração de conhecimento, ficará franqueada às licitantes a faculdade de visitar o local onde será executado o objeto, conforme regras previstas no item 4.1.4 deste Termo de Referência.

8.2.3.3 Para fim de comprovação de aptidão para a execução dos serviços, os atestados ou certidões deverão atender aos seguintes regramentos:

8.2.3.3.1 Serão entendidos como equivalentes as contratações de serviços mediante postos de trabalho com dedicação exclusiva de mão de obra;

8.2.3.3.2 A licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho licitados.

8.2.3.3.2.1 Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, diferentes atestados/certidões relativos a serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

8.2.3.3.2 A licitante deverá comprovar que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de 03 (três) anos na execução de objeto equivalente ao da contratação, relativo ao gerenciamento de serviços de terceirização com mão de obra dedicada.

8.2.3.3.2.1 Será aceito o somatório de atestados/certidões para comprovação do interstício mínimo exigido.

8.2.3.3.2.2 Serão aceitos atestados/certidões referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins de comprovação do interstício mínimo exigido, não havendo obrigatoriedade de os 03 (três) anos serem ininterruptos.

8.2.3.3.2.3 Eventuais períodos concomitantes entre atestados não serão computados de forma cumulativa para fins de comprovação do interstício exigido, de modo que serão considerados somente os interstícios temporais distintos.

8.2.3.3.2.4 Somente serão aceitos atestados/certidões 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.

8.2.3.3.2.5 A licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados/certidões solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço e telefone atuais da contratante e local em que foram prestados os serviços.

8.2.3.3.2.6 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da licitante.

8.2.3.3.2.7 Os atestados/certidões deverão se referir a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária da licitante, especificadas no contrato social vigente.

8.2.3.3.2.8 Não serão aceitos atestados/certidões emitidos por pessoas jurídicas integrantes do mesmo grupo comercial, industrial ou de quaisquer atividades econômicas de que faça parte a proponente.

8.3 DEMONSTRAÇÃO DE COMPATIBILIDADE (ART. 17, §3º da Lei nº 14.133/2021)

NÃO SE APLICA.

8.4 PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E EQUIPARADAS

8.4.1 Considerando que o valor global do lote único supera R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), não haverá a previsão de exclusividade de participação para Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Equiparadas, na licitação.

9. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

9.1 OBRIGAÇÕES DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA – MPBA

9.1.1 O MPBA se obriga a:

9.1.1.1 Fornecer as informações necessárias para que a Contratada possa executar plenamente o objeto contratado;

9.1.1.2 Permitir o acesso dos funcionários da Contratada às instalações físicas do MPBA, nos locais e na forma necessários para a execução dos serviços;

9.1.1.3 Receber os serviços no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos, observados os regramentos e condições para o ateste da regularidade das obrigações trabalhistas/sociais/fiscais relativas à mão de obra alocada no contrato;

9.1.1.4 Verificar minuciosamente, nos prazos fixados, a conformidade dos serviços prestados, inclusive no que se refere às obrigações trabalhistas/sociais/fiscais, para com as especificações constantes do Edital e anexos, bem assim com a legislação vigente, para fins de aceitação e recebimento;

9.1.1.5 Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto contratual, para que seja realizado ou corrigido, conforme o caso;

9.1.1.6 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais e legais pela contratada;

9.1.1.7 Efetuar os pagamentos à contratada nos valores apurados mensalmente relativamente à execução do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência;

9.1.1.8 Atestar as notas fiscais/faturas emitidas pela contratada, recusando-as quando inexatas ou incorretas, efetuando todos os pagamentos nas condições pactuadas;

9.1.1.9 Rejeitar os serviços executados fora das especificações exigidas ou quando não estejam de conformidade com os padrões requeridos, dando ciência dos motivos da recusa à contratada;

9.1.1.10 Notificar previamente a contratada, quando da aplicação de penalidades;

9.1.1.11 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

9.1.1.11.1 A administração responderá ao contratado dentro dos prazos legalmente estabelecidos, contados da data da conclusão da instrução do requerimento;

9.1.1.12 Fornecer à empresa contratada, mediante solicitação, atestado de capacidade técnica, quando o fornecimento do objeto atender satisfatoriamente os prazos de entrega, qualidade e demais condições previstas em edital e seus anexos.

9.2 OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA

9.2.1 Para além das obrigações específicas previstas no APENSO III a este Termo de Referência, a empresa contratada se obriga a:

9.2.1.1 Cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

9.2.1.2 Executar o objeto contratual de acordo com os prazos e as especificações técnicas constantes no edital e seus anexos, nos locais determinados, nos dias, turnos e horários de expediente do MPBA, não podendo eximir-se da obrigação, ainda que parcialmente, sob a alegação de falhas, defeitos ou falta de pessoal, materiais e/ou peças;

9.2.1.3 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.2.1.4 Dispor regularmente de toda mão de obra, alvarás, licenciamentos, autorizações, equipamentos, insumos e materiais necessários à execução do objeto deste Termo de Referência;

9.2.1.5 Assegurar que o objeto contratual não sofra solução de continuidade durante todo o prazo da sua vigência;

9.2.1.6 Promover a destinação final ambientalmente adequada dos materiais eventualmente empregados na prestação dos serviços, sempre que a legislação assim o exigir;

9.2.1.7 Emitir notas fiscais de acordo com a legislação, contendo descrição do objeto, mês de competência, dados do tomador (MPBA) e da contratada, e valor total faturado, competindo à contratada, ainda, observar, de acordo com a previsão da legislação tributária aplicável, nas hipóteses de retenção de tributos pelo MPBA, a necessidade de seu destaque, bem como a discriminação das informações requeridas nas Notas Fiscais, conforme os comandos legais específicos;

9.2.1.7.1 A eventual retenção de tributos pelo MPBA não implicará a responsabilização deste, em hipótese alguma, por quaisquer penalidades ou gravames futuros, decorrentes de inadimplemento(s) de tributos pelo fornecedor.

9.2.1.8 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação e normativos específicos aplicáveis na execução do objeto, cuja inadiplência não transfere a responsabilidade ao MPBA;

9.2.1.9 Responder por quaisquer danos e prejuízos causados em função do objeto do contrato a ser firmado, bem como por todos os danos e prejuízos decorrentes de paralizações na execução dos serviços, salvo na ocorrência de motivo de força maior, apurados na forma da legislação vigente, e desde que comunicados ao MPBA no prazo de 48 (quarenta e oito) horas do fato.

9.2.1.9.1 Não reduz a responsabilidade da contratada a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo MPBA, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.2.1.10 Atender, nos prazos consignados pela fiscalização ou gestão, às recusas ou determinações, pelo MPBA, de adequação dos serviços ou comprovações que não estejam sendo ou não tenham sido executados de acordo com o estipulado neste instrumento, providenciando sua imediata correção, sem ônus para o MPBA;

9.2.1.11 Comunicar formalmente ao MPBA, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal relativa à execução;

9.2.1.12 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo MPBA ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, aos documentos relativos à execução do objeto;

9.2.1.13 Não contratar, durante a vigência do futuro contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do MPBA, ou do fiscal ou do gestor, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei 14.133/2021;

9.2.1.14 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do futuro contrato;

9.2.1.15 Cumprir, durante todo o período de execução do futuro contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei nº 14.133/2021);

9.2.1.16 Permitir e oferecer condições para a mais ampla e completa fiscalização durante a vigência do futuro contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e à execução contratual, e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização;

10. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (Arts. 155 a 162 da Lei 14.133/2021)

10.1 O fornecedor sujeitar-se-á, no caso de cometimento de infrações ou inadimplemento de suas obrigações, às penalidades previstas nas Leis Federal nº. 14.133/2021 e Lei Estadual nº 14.634/23, as quais poderão vir a ser aplicadas após o prévio e devido processo administrativo, assegurando-lhe, sempre, o contraditório e a ampla defesa, conforme disciplinado no instrumento convocatório.

10.2 Da aplicação das multas:

10.2.1 Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida,

10.2.2 Compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, para as infrações a seguir descritas:

- I. Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- II. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- III. Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- IV. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- V. Praticar ato lesivo previsto no art.5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2.3 Compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, para as infrações abaixo descritas:

- I. Der causa à inexecução total do contrato;
- II. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

10.2.4 Para as infrações abaixo dispostas, a multa será de 10 % (dez por cento) sobre o valor total do contrato:

- I. Der causa à inexecução parcial do contrato;
- II. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, XXIII, 'i', da Lei nº 14.133/2021)

11.1 O custo estimado total da contratação, bem assim os valores máximos estabelecidos para cada tipo de Posto de Serviço se encontram na TABELA INDICATIVA DE ITENS A LICITAR disposta no APENSO I deste Termo de Referência.

11.2 As memórias de cálculo e os documentos que lhe dão suporte, bem assim a indicação dos parâmetros utilizados, constam como anexo(s) ao procedimento administrativo de licitação.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Art. 6º, XXIII, 'j' da Lei 14.133/2021)

12.1 As despesas decorrentes da contratação proposta correrão à conta de recursos específicos indicados em formulário(s) de informações orçamentárias anexo(s) ao procedimento administrativo de licitação.

13. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO

13.1 O presente Termo de Referência foi elaborado pelos servidores integrantes do Grupo de Trabalho instituído pela Portaria SGA nº 456/2025, alterada pela Portaria SGA nº 033/2026, estando em consonância com as disposições legais e normativas aplicáveis, afastando-se as características, cláusulas e condições que direcionem, comprometam, restrinjam ou frustre o caráter competitivo da licitação, passando, assim, a integrar o processo administrativo formalizado.


Salvador - BA, abril de 2026.


FERNANDA DA COSTA PERES VALENTIM - Matrícula 352.831


PEDRO MACEDO DOS SANTOS FILHO - Matrícula 352.080


RENATO ALTINO PAIVA NETO - Matrícula 355.795

MILENA DE CARVALHO OLIVEIRA CORTES – Matrícula 352.739

Documento assinado digitalmente
 MILENA DE CARVALHO OLIVEIRA CORTES
Data: 15/04/2026 15:17:33-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Documento assinado digitalmente
 FERNANDA DA COSTA PERES VALENTIM
Data: 15/04/2026 15:36:12-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Documento assinado digitalmente
 PEDRO MACEDO DOS SANTOS FILHO
Data: 15/04/2026 15:41:55-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Documento assinado digitalmente
 RENATO ALTINO PAIVA NETO
Data: 16/04/2026 09:02:59-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

APENSO I

TABELA INDICATIVA DE ITENS A LICITAR

LOTE ÚNICO								
ITEM	POSTO DE SERVIÇOS	CÓDIGO CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE. ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO MENSAL MÁXIMO ESTIMADO	VALOR UNITÁRIO ANUAL MÁXIMO ESTIMADO	VALOR TOTAL MENSAL MÁXIMO ESTIMADO	VALOR TOTAL ANUAL MÁXIMO ESTIMADO
1	RECEPCIONISTA V	8729	POSTO DE SERVIÇO MENSAL	60	R\$ 6.206,89	R\$ 74.482,68	R\$ 372.413,40	R\$ 4.468.960,80
2	RECEPCIONISTA III	8729	POSTO DE SERVIÇO MENSAL	80	R\$ 5.061,58	R\$ 60.738,96	R\$ 404.926,40	R\$ 4.859.116,80
3	PORTEIRO DE IMÓVEIS	8729	POSTO DE SERVIÇO MENSAL	70	R\$ 4.784,22	R\$ 57.410,64	R\$ 334.895,40	R\$ 4.018.744,80
4	TELEFONISTA	13447	POSTO DE SERVIÇO MENSAL	15	R\$ 4.573,05	R\$ 54.876,60	R\$ 68.595,75	R\$ 823.149,00
5	AUXILIAR DE ALMOXARIFE III	14907	POSTO DE SERVIÇO MENSAL	10	R\$ 5.313,07	R\$ 63.756,84	R\$ 53.130,70	R\$ 637.568,40
6	TÉCNICO AUDIOVISUAL	3778	POSTO DE SERVIÇO MENSAL	20	R\$ 5.408,33	R\$ 64.899,96	R\$ 108.166,60	R\$ 1.297.999,20
7	ASSISTENTE OPERACIONAL	25623	POSTO DE SERVIÇO MENSAL	10	R\$ 8.639,79	R\$ 103.677,48	R\$ 86.397,90	R\$ 1.036.774,80
8	ASSISTENTE OPERACIONAL – AUDIOVISUAL	25623	POSTO DE SERVIÇO MENSAL	03	R\$ 8.639,79	R\$ 103.677,48	R\$ 25.919,37	R\$ 311.032,44
9	AUXILIAR DE CARGA E DESCARGA	14389	POSTO DE SERVIÇO MENSAL	15	R\$ 4.965,72	R\$ 59.588,64	R\$ 74.485,80	R\$ 893.829,60
10	JARDINEIRO	24325	POSTO DE SERVIÇO MENSAL	05	R\$ 5.347,99	R\$ 64.175,88	R\$ 26.739,95	R\$ 320.879,40
11	EDITOR DE MÍDIA AUDIOVISUAL	19658	POSTO DE SERVIÇO MENSAL	10	R\$ 7.634,91	R\$ 91.618,92	R\$ 76.349,10	R\$ 916.189,20
VALOR ANUAL MÁXIMO ESTIMADO PARA A LICITAÇÃO					R\$ 19.584.244,44			

OBSERVAÇÕES:

IDENTIDADE ENTRE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO E CÓDIGO(S) CATSER INFORMADO(S):

NÃO HÁ DIVERGÊNCIA(S) ENTRE AS ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS EM TERMO DE REFERÊNCIA E AQUELAS INDICADAS NO(S) CATSER(S)

PARA FINS DE CONTRATAÇÃO, o valor global anual do contrato será definido a partir do produto obtido entre os preços unitários anuais e quantidades de todos os postos de serviços contratados a cada saque da ARP, somado ao valor correspondente à estimativa anual de despesas com deslocamentos e horas extraordinárias, conforme item 1.3.3.1.1 do Termo de Referência.

DATA DO ORÇAMENTO ESTIMADO PELA ADMINISTRAÇÃO: 08/04/2026

APENSO II

REGRAS PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA

I. DA PROPOSTA DE PREÇOS

1. A empresa licitante deverá apresentar PROPOSTA DE PREÇO, preferencialmente conforme modelo indicado no MODELO DE PROPOSTA previsto em edital, contendo as seguintes informações:

- a) Dados de identificação da proponente;
- b) Dados para pagamento;
- c) indicação de todas as informações técnicas e quantitativas descritas no MODELO DE PROPOSTA, relativamente à tabela que descreve os postos;
- d) indicação de quantitativos, preços unitários e totais;
- e) assinatura pelo(a) representante legal da licitante;

1.1 Somente serão admitidas propostas com valores unitários e totais expressos em moeda nacional (Real – R\$), indicados em apenas duas casas decimais para os centavos e exatos, isto é, sem dízimas.

1.2 As propostas apresentadas deverão respeitar como limites máximos os valores estimados estabelecidos pela Administração neste Termo de Referência.

1.3 Caso requerido, o ônus da prova da exequibilidade dos preços ofertados incumbirá exclusivamente à autora da proposta, inclusive quanto aos itens que compõem as planilhas de custos e formação de preços.

1.3.1 Não se admitirá propostas e planilhas que apresentem valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando comprovadamente se referirem a materiais ou instalações de propriedade da licitante, para os quais ela expressamente renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

1.3.2 Para o fim de comprovação da exequibilidade de preços, quando requerida, deverá ser demonstrada a viabilidade destes através de planilha de detalhamento de custos e/ou insumos (se aplicável) acompanhada da documentação que comprove ou justifique que os valores ofertados são coerentes com os de mercado ou suficientes para o fiel cumprimento da execução contratual.

1.4 Os custos estimados com horas extraordinárias e deslocamentos (diárias e transportes) mencionados no item 1.3.3.1.1 do Termo de referência e nos itens 2.7.4, 2.20 e 2.21 do seu APENSO III não deverão compor as propostas das licitantes, as quais devem se ater ao modelo constante no ANEXO I ao edital, que contempla somente valores referentes aos preços mensais e anuais dos postos de serviços contratados.

1.5 Ao formular sua proposta, a licitante declara sua concordância em fazer a destinação de postos de serviços referida no item 2.37 do APENSO III deste Termo de Referência, caso exigível, nos termos do Ato Normativo nº 16, de 4 de abril de 2025.

II. DA DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA EM CONJUNTO COM A PROPOSTA DE PREÇOS

2. Em conjunto com a proposta de preços, as licitantes deverão apresentar, sob pena de desclassificação:

2.1 As planilhas de composição de custos e formação de preços descritas neste APENSO II, em formato Excel ou equivalente, acompanhadas das planilhas de detalhamento exigidas;

2.1.1 Para o posto de JARDINEIRO, deverão ser apresentadas, em conjunto com a planilha de composição de custos e formação de preços, a “Planilha de preços de materiais” e a “Planilha de preços de equipamentos” descritas neste APENSO II.

2.1.2 Deverá ser apresentada, ademais, a “Planilha de Preços dos itens de fardamento” descrita neste APENSO II, a qual deverá detalhar os custos com fardamentos e EPIs relativos a todos os postos de serviços licitados.

2.1.3 Caso solicitado pelo(a) pregoeiro(a) para fins de conferência, deverá a licitante (re)apresentar a planilha com abertura das fórmulas utilizadas para obtenção dos valores e/ou percentuais ofertados.

2.2 Declaração relativa ao enquadramento sindical da licitante, na qual deverão constar as indicações:

- a) da atividade econômica preponderante da empresa;
- b) do enquadramento sindical patronal da licitante na base territorial de execução do contrato, tendo em vista a atividade preponderante informada ou por força de decisão judicial; e
- c) da norma coletiva local vigente à qual está sujeita a licitante, juntamente com a cópia do referido instrumento coletivo do trabalho.

2.3 Cópia da carta ou registro sindical do sindicato patronal local ao qual a licitante declara ser enquadrada.

2.4 Comprovação do RAT Ajustado da licitante relativo ao corrente ano de 2026, mediante documento comprobatório de consulta a site do Governo Federal competente.

2.5 Comprovação do Regime de Tributação da licitante (cumulativo ou não cumulativo), mediante apresentação de:

- a) cópia dos seguintes documentos da DCTFWeb relativa ao **último mês** de entrega exigível na data de abertura da licitação:
 - a.1) Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTFWeb;
 - a.2) Relatório da Declaração Completa – DCTFWeb.
- b) **Para as empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa (lucro real):** comprovação das alíquotas médias efetivas do PIS e da COFINS, por meio dos seguintes documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta:
 - b.1) Relatório “Registros Fiscais - Consolidação das Operações por CST, Alíquotas e Bloco”;
 - b.2) Recibo de Entrega de Escrituração Fiscal Digital – Contribuições.

III. DAS REGRAS PARA PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS E DAS DEMAIS PLANILHAS DE PREÇOS

3. Deverá ser apresentada uma planilha de composição de custos e formação de preços para cada um dos postos de serviços previstos neste termo de referência, bem assim as planilhas que lhe são acessórias, observadas as seguintes regras, sob pena de desclassificação:

3.1 Conforme modelos constantes no Tópico VII deste APENSO II, as planilhas de composição de custos deverão ser apresentadas separadamente para cada posto de serviço previsto, enquanto a planilha de detalhamento de fardamentos deverá ser única e contemplar todos os postos licitados.



3.1.1 No que se refere à planilha de composição de custos e formação de preços, deverá ser considerado o modelo da PLANILHA A para o posto de JARDINEIRO e o modelo da PLANILHA B para os demais.

3.1.1.1 Para o posto de JARDINEIRO, em complementação à PLANILHA A, deverão ser apresentadas a PLANILHA C (PLANILHA DE PREÇOS DE MATERIAIS) e a PLANILHA D (PLANILHA DE PREÇOS DE EQUIPAMENTOS). Nestas, os valores ofertados como “TOTAL MENSAL” deverão corresponder àqueles ofertados nos itens de custo “MATERIAIS” e “EQUIPAMENTOS”, respectivamente, da planilha de composição de custos e formação de preços (PLANILHA A) do respectivo posto de serviços.

3.1.2 No que se refere à planilha de preços dos itens de fardamento, deverá ser considerado o modelo da PLANILHA E (PLANILHA DE PREÇOS DOS ITENS DE FARDAMENTO). Nesta, os valores ofertados como “TOTAL MÉDIO - MENSAL” deverão corresponder àqueles ofertados no item de custo “FARDAMENTOS E EPIS” da planilha de composição de custos e formação de preços (PLANILHA A ou B) do respectivo posto de serviços.

3.1.2.1 A planilha apresentada deverá adotar valores idênticos para itens de mesma especificação técnica entre os diferentes postos de serviços.

3.1.3 As planilhas deverão considerar que cada posto de serviços seja ocupado por 01 (um) colaborador, sem previsão de substituto no intervalo intrajornada.

3.2 No tocante ao preenchimento das colunas:

- a) Os dados relativos a valores deverão ser expressos em moeda nacional (Real – R\$) e indicados em apenas duas casas decimais para os centavos e exatos, isto é, sem dízimas;
- b) Os dados relativos a percentuais deverão ser indicados em apenas duas casas decimais e exatos, à exceção do percentual relativo ao RAT AJUSTADO da licitante, o qual deverá refletir o percentual exato indicado no documento oficial comprobatório apresentado na licitação, independentemente da quantidade de casas decimais;
- c) Os itens de custo que correspondem à aplicação de cálculo matemático, tais como somatórios (subtotais e totais) ou incidências entre itens, deverão refletir a exata conta a que se referem, respeitados os arredondamentos relativos às casas decimais e às dízimas.

3.3 Não será obrigatória a utilização dos modelos de planilhas previstos neste APENSO II, desde que nos arquivos apresentados pelas licitantes constem todas as informações ali requeridas.

3.3.1 A licitante deverá manter, inclusive, todos os itens de custos previstos na planilha de referência, sendo-lhe facultado incluir outros entendidos como necessários para assegurar a plena execução contratual, a fim de atender norma coletiva, este Termo de Referência e/ou regramento(s) previsto(s) em outras legislações vigentes, desde que devidamente fundamentado.

3.3.1.1 A obrigatoriedade de manutenção dos itens de custos engloba os benefícios mensais e diários constantes na planilha, tais como auxílio-alimentação, assistência médica e odontológica e seguro de vida, ainda que não estejam expressas as obrigatoriedades na norma coletiva de trabalho indicada pela licitante.

3.3.1.2 Para a inclusão de novos itens de custos, a licitante deverá observar, além da legislação trabalhista, as normas coletivas aos quais está sujeita e que estejam vigentes na data designada para início da sessão pública, bem assim as regras previstas neste Termo de Referência.

3.3.2 Salvo permissivo legal autorizador, deverão ser mantidos, ademais, os percentuais previamente indicados nos submódulos 2.1 e 2.2 das planilhas de referência, haja vista se tratar de hipóteses de proporções matemáticas (submódulo 2.1) e regramentos legais (submódulo 2.2).

3.4 NORMA COLETIVA DE ENQUADRAMENTO DA LICITANTE: A norma coletiva a ser indicada deve corresponder àquela indicada/referida nos documentos exigidos conforme itens 2.2 e 2.3 deste APENSO II.

3.5 SALÁRIO BASE: A licitante deverá respeitar as **remunerações mínimas** estabelecidas para cada posto de serviços, indicadas abaixo e no APENSO III, sendo-lhe facultado majorá-los a seu critério:

ITEM	POSTO DE SERVIÇOS	SALÁRIO MENSAL
		VALOR (R\$)
1	RECEPCIONISTA V	2.482,10
2	RECEPCIONISTA III	1.873,60
3	PORTEIRO DE IMÓVEIS	1.734,69
4	TELEFONISTA	1.756,91
5	AUXILIAR DE ALMOXARIFE III	2.014,92
6	TÉCNICO AUDIOVISUAL	2.052,00
7	ASSISTENTE OPERACIONAL	3.714,18
8	ASSISTENTE OPERACIONAL - AUDIOVISUAL	3.714,18
9	AUXILIAR DE CARGA E DESCARGA	1.815,00
10	JARDINEIRO	1.861,00
11	EDITOR DE MÍDIA AUDIOVISUAL	3.123,03

3.5.1 Caso o salário de referência previsto na norma coletiva aplicável à licitante seja maior que o acima previsto, deverá aquele ser considerado em detrimento da tabela acima.

3.5.2 Os pisos salariais acima listados foram estabelecidos conforme os pisos normativos previstos para o ano de 2026 nas normas coletivas aplicáveis às categorias na base territorial de Salvador - BA, ou a partir de pesquisas de preços de mercado.

3.5.2.1 As normas coletivas consideradas foram aquelas firmadas entre o sindicato patronal SEAC (Sindicato das empresas de serviços e limpeza ambiental do Estado da Bahia) e os sindicatos laborais:

a) SINDILIMP (Sindicato dos trabalhadores e trabalhadoras da limpeza pública e terceirizados da Bahia) – 1º termo aditivo a convenção coletiva de trabalho 2025/2026, datado em 07/03/2025; e

b) SINTRACAP (Sindicato dos condutores em transportes rodoviários de cargas próprias do Estado da Bahia) - CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2025/2026, datada em 10/12/2024.

3.5.2.2 Na hipótese de a licitante se submeter a quaisquer das convenções acima indicadas, deverá considerar, para fins de apresentação de proposta, **as competências previstas no item 3.5.2.1 e os salários de referência para o ano de 2026 (se iguais ou superiores aos valores previstos na tabela do item 3.5)**, sem prejuízo de eventual repactuação quando da celebração contratual caso tenha ocorrido a celebração de norma coletiva substitutiva posterior à abertura da licitação.

3.6 PROVISIONAMENTO DE ENCARGOS: Por força da Lei Estadual nº 12.949/2014, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 15.219/2014 e pelo Ato Normativo MPBA nº 014/2014, serão retidos mensalmente pela Administração, à título de provisionamento de encargos trabalhistas, sociais e previdenciários, os valores correspondentes aos seguintes encargos trabalhistas, relativos aos trabalhadores ocupantes dos postos de serviços contratados:



Itens dos encargos trabalhistas a serem provisionados por posto de serviços sobre o valor da correlata remuneração (item TOTAL MÓDULO 1 de cada planilha de composição de custos)		Percentuais previstos no Decreto BA nº 15.219/2014
A	Férias e abono de férias	11,11%
B	Décimo terceiro salário	8,33%
C	Multa do FGTS nas rescisões sem justa causa	3,20%
D	FGTS incidentes sobre férias, abono de férias e décimo terceiro salário	1,56%
E	Contribuições previdenciárias incidentes sobre férias, abono de férias e décimo terceiro salário	3,89%
F	Contribuições sociais, tais como salário educação, SESI/SESC, SENAI/SENAC, INCRA, seguro acidente do trabalho e SEBRAE, incidentes sobre férias, abono de férias e décimo terceiro salário	1,71%

3.6.1 A retenção ocorrerá sobre o valor mensal contratado entre as partes, nos termos da cláusula 3.3.1.1 e correlatos do APENSO III do Termo de Referência.

3.6.2 Exclusivamente no que se refere ao item “F” da tabela acima, considerando que o percentual do encargo social “seguro acidente de trabalho” (ou “Risco Ambiental do Trabalho Ajustado”, conforme item 2.2.C dos modelos de planilhas de composição de custos) é variável de acordo com o FAP de cada licitante, o percentual de 1,71% acima tabelado corresponde ao máximo passível de retenção, de modo que a definição do percentual real a ser retido para o item “F”, nos termos da cláusula 3.6 acima, ocorrerá após a aplicação matemática do RAT ajustado informado em licitação.

3.6.3 Visando a exequibilidade da proposta de preços, os seguintes itens das planilhas de composição de custos apresentadas pelas licitantes deverão respeitar minimamente os percentuais indicados na tabela da cláusula 3.6 acima, a saber:

Item	Descrição na planilha de composição de custos:	Percentual mínimo aceitável
2.1 - A	Décimo terceiro salário	8,33%
2.1 - B	Adicional de Férias (1/3 constitucional)	2,78%
3 - E	Multa do FGTS nas rescisões sem justa causa	3,20%

3.7 RAT AJUSTADO: Para o item da planilha “**Risco Ambiental do Trabalho Ajustado**”, o percentual deverá refletir a multiplicação entre a alíquota de contribuição para os Riscos Ambientais do Trabalho (RAT) aplicável a esta licitação (2) e o Fator Acidentário de Prevenção - FAP relativos à empresa licitante, apresentado conforme item 2.4 deste APENSO II.

3.8 AUXÍLIO-TRANSPORTE E AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO:

3.8.1 Para fins de preenchimento das planilhas, a licitante deverá seguir o quantitativo mensal de:

- a) Transportes: 44 (quarenta e quatro) passagens mensais;
- b) Auxílios-alimentação: 22 (vinte e dois) vales-alimentação mensais.

3.8.2 O valor do auxílio-alimentação e do auxílio-transporte ao colaborador deverá ser preenchido com o desconto da parte do empregado, conforme legislação e respeitado o limite da norma coletiva aplicável à licitante.

3.8.3 Para fins de pagamento real do **auxílio-transporte** ao colaborador, deverá ser considerado o valor necessário para custeio do seu deslocamento mensal, com base na tarifa de transporte público vigente em

Salvador/BA, no montante equivalente à parcela que exceder a 6% (seis por cento) do seu salário base, nos termos da legislação em vigor.

3.8.4 Para fins de licitação e disputa de lances, todos os postos deverão ser previstos com o valor do auxílio-transporte correspondente ao da Capital – Salvador/BA.

3.8.4.1 O valor da tarifa de transporte público vigente em Salvador/BA, e a ser considerado pelas licitantes, é de R\$5,90 (cinco reais e noventa centavos).

3.8.5 Para pagamento de **auxílio-alimentação**, a licitante deverá respeitar os valores mínimos indicados a seguir e no item 2.17 do APENSO III, sendo-lhe facultado majorá-los a seu critério:

3.8.5.1 R\$22,00 (vinte e dois reais) por dia de efetivo trabalho, salvo para o posto de serviços de telefonista, cujo valor mínimo será de R\$14,30 (catorze reais e trinta centavos), observados os demais regramentos correlatos porventura previstos em norma coletiva, inclusive descontos.

3.9 AVISO PRÉVIO INDENIZADO: Para fins de dimensionamento do custo, deverá a licitante observar o regramento previsto no item 2.30 e seguintes do APENSO III deste Termo de Referência.

3.10 FARDAMENTO E EPIs: A licitante deverá indicar o valor mensal correspondente ao rateio do custo por 12 (doze) meses de:

- a) 02 (dois) kits completos de fardamento por funcionário, haja vista a exigência contratual de fornecimento de 1 (um) kit semestral;
- b) fornecimento/substituição de todos os EPI necessários, conforme regras e periodicidades previstos neste termo de referência e na legislação vigente;

3.10.1 O valor indicado para este item de custo deverá corresponder àquele ofertado como “TOTAL MENSAL” na PLANILHA DE PREÇOS DOS ITENS DE FARDAMENTO que complementa a planilha de composição de custos (PLANILHA E).

3.10.1.1 Considerando que a contratação poderá abranger colaboradores do sexo feminino ou masculino, a planilha de preços de fardamentos (PLANILHA E) deverá dimensionar valores capazes de custear suficientemente os itens de fardamento para quaisquer dos gêneros.

3.10.2 Em se tratando de insumo de custo variável, deverá a licitante comprovar a exequibilidade do item, caso requerido pelo(a) pregoeiro(a), observados as especificações de materiais e quantidades constantes no APENSO IV deste termo de referência.

3.10.3 Para fins de dimensionamento dos custos com fardamento, deverá a licitante observar as especificidades exigidas para cada posto de serviços, conforme APENSO IV deste termo de referência.

3.11 MATERIAIS E EQUIPAMENTOS - Itens aplicáveis somente para o posto de serviços de JARDINEIRO:

3.11.1 MATERIAIS: O valor indicado para este item de custo deverá corresponder àquele ofertado como “TOTAL MENSAL” na PLANILHA DE PREÇOS DE MATERIAIS que complementa a planilha de composição de custos (PLANILHA C).

3.11.2 EQUIPAMENTOS: O valor indicado para este item de custo deverá corresponder àquele ofertado como “TOTAL MENSAL” na PLANILHA DE PREÇOS DE EQUIPAMENTOS que complementa a planilha de composição de custos (PLANILHA D).

3.11.2.1 O valor indicado para este item de custo deverá corresponder a 1/24 (um vinte e quatro avos) do valor necessário para aquisição, manutenção e eventual substituição de todos os equipamentos necessários

para o respectivo posto de serviços, conforme regramentos constantes no APENSO V deste Termo de Referência.

3.11.2.2 Esclarece-se que o rateio do custo por 24 (vinte e quatro) se justifica por corresponder ao quantitativo de meses de duração inicial do contrato a ser firmado.

3.12 CUSTOS INDIRETOS: O item corresponde aos custos de ordem geral referentes à administração do negócio (ex.: material de expediente, salários indiretos, energia elétrica, água, aluguel etc.), e seu valor deverá ser apurado mediante aplicação do percentual indicado em planilha sobre os custos diretos apurados pelo somatório dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5.

3.12.1 Para fins de aceitação de proposta, será aceito o **índice máximo de 6,4%** para os custos indiretos, haja vista a média obtida mediante pesquisa de preços de mercado e histórico observado em contratações anteriores.

3.13 LUCRO: O item corresponde ao lucro da empresa sobre a contratação, e seu valor deverá ser apurado mediante aplicação do percentual indicado em planilha sobre os Custos Diretos apurados pelo somatório dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5.

3.13.1 Para fins de aceitação de proposta, será aceito o **índice máximo de 5,07%** para o lucro, haja vista a média obtida mediante pesquisa de preços de mercado e histórico observado em contratações anteriores.

3.14 TRIBUTOS - ISS: Para fins de licitação e disputa de lances, todos os postos deverão ser previstos com o percentual de ISS da Capital – Salvador/BA, que atualmente é de 5% (cinco por cento).

3.15 TRIBUTOS – PIS e COFINS: Deverá a licitante apresentar os percentuais conforme o regime de tributação informado e comprovado, a saber:

- a) Regime cumulativo (lucro presumido): alíquota de 0,65% para PIS e 3,00% para COFINS;
- b) Regime não-cumulativo (lucro real): alíquotas médias efetivas relativas aos últimos 12 (doze) meses que antecedem a apresentação da proposta, limitadas a 1,65% para PIS e 7,60% para COFINS.

3.15.1 Na hipótese de regime não cumulativo (lucro real), as alíquotas indicadas nas planilhas deverão corresponder àquelas obtidas a partir da documentação probatória referida no item 2.5 deste APENSO II, cujas regras de análise seguem discriminadas no tópico a seguir.

IV. DAS OUTRAS REGRAS RELATIVAS AOS DEMAIS DOCUMENTOS QUE ACOMPANHAM A PROPOSTA DE PREÇOS

4. DECLARAÇÃO RELATIVA AO ENQUADRAMENTO SINDICAL DA LICITANTE:

4.1 Excepcionalmente, caso não haja norma coletiva vigente aplicável à licitante, a empresa deverá declarar e justificar tal condição expressamente, além de observar os parâmetros da legislação trabalhista e deste termo de referência.

4.2 É de responsabilidade da licitante a indicação de acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas, tendo em vista seu enquadramento sindical (art. 511, § 2º, da CLT) ou, em caso de vinculação sindical plúrima do empregador terceirizante (art. 581, §1º, CLT), a norma coletiva de trabalho (ACT/CCT) que envolva os segmentos profissionais cujas atividades estejam contempladas no objeto da licitação.

5. COMPROVAÇÃO DO RAT AJUSTADO: a comprovação deverá ocorrer, preferencialmente, mediante juntada de consulta feita pela empresa ao Portal FAP, ao Portal E-Social ou ao site da Previdência Social.

6. COMPROVAÇÃO DO REGIME DE TRIBUTAÇÃO NÃO CUMULATIVO (LUCRO REAL):

6.1 Para as empresas optantes pelo regime de incidência não cumulativa (lucro real), as alíquotas de PIS e COFINS indicadas nos respectivos itens de custo das planilhas de custos e formação de preços deverão corresponder àquelas apuradas conforme documentação apresentada, sob pena de rejeição.

6.1.1 Para fins de apuração dos percentuais e PIS e COFINS, serão utilizadas as seguintes planilhas-base:

Apuração do percentual médio de recolhimento do PIS					
Mês	Base de cálculo	Contribuição apurada	Crédito Descontado	Contribuição Devida	Percentual Efetivo
Últimos 12 meses	A	$B = A * 1,65\%$	C	$D = B - C$	$E = D/A$
mês 1					
mês 2					
mês 3					
mês 4					
mês 5					
mês 6					
mês 7					
mês 8					
mês 9					
mês 10					
mês 11					
mês 12					
Percentual médio do período					%

Apuração do percentual médio de recolhimento do COFINS					
Mês	Base de cálculo	Contribuição apurada	Crédito Descontado	Contribuição Devida	Percentual Efetivo
Últimos 12 meses	A	$B = A * 7,60\%$	C	$D = B - C$	$E = D/A$
mês 1					
mês 2					
mês 3					
mês 4					
mês 5					
mês 6					
mês 7					
mês 8					
mês 9					
mês 10					
mês 11					
mês 12					
Percentual médio do período					%

6.1.2 A BASE DE CÁLCULO mensal a ser considerada será aquela constante no relatório “Registros Fiscais - Consolidação das Operações por CST, Alíquotas e Bloco”.

6.1.3 Serão considerados à título de CRÉDITO DESCONTADO somente os valores previstos como “CRÉDITOS DESCONTADOS” no “Recibo de Entrega de Escrituração Fiscal Digital – Contribuições”.

6.1.3.1 Não será admitida a utilização dos valores previstos como “RETENÇÕES E OUTRAS DEDUÇÕES” para fins de apuração de CRÉDITOS DESCONTADOS, conquanto não se enquadrarem dentre as hipóteses taxativamente previstas no art. 3º da lei nº10.637/2002 (PIS) e do art. 3º da lei nº10.833/2003 (COFINS), além de se constituírem como antecipação de pagamentos devidos e, portanto, passíveis de inclusão no cálculo da alíquota efetiva.

V. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

7. Deverão ser desclassificadas as propostas que contrariem as disposições definidas em edital e neste termo de referência.

7.1 Desde que não divirjam das disposições acima referidas, as propostas e/ou planilhas que contenham erros sanáveis poderão ser ajustadas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto, conforme o disposto na Instrução Normativa nº 05/2017 Anexo VII-A, subitem 7.9, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

7.1.1 Caso seja possível a realização de ajustes, não será concedida mais de uma oportunidade para a licitante adequar o mesmo erro apontado pelo MPBA quando da análise da proposta e planilhas.

7.1.1.1 Não se oportunizará à licitante ajustar erros que sejam consequentes ou posteriores àquele inicialmente apontado pelo MPBA.

7.2 O disposto nos itens 7.1.1 e 7.1.1.1 não implicarão em prejuízo às prerrogativas do pregoeiro instituídas por lei ou previstas em edital.

7.3 O MPBA poderá solicitar à licitante quantas diligências entender cabíveis à consecução da completa análise dos documentos ofertados.

8. A Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar nº 123/2006.

8.1 A licitante incluída no Simples Nacional deverá formular sua proposta considerando a tributação comum aplicável aos serviços, sob pena de desclassificação.

8.1.1 Na hipótese deste item, a licitante que venha a ser contratada estará sujeita à exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, em face do disposto no art. 31, II, da Lei Complementar nº 123/2006.

8.1.2 O pedido da exclusão do Simples Nacional deverá ser feito no prazo previsto no art. 30, §1º, II, da Lei Complementar nº 123/2006, devendo a contratada apresentar cópia do ofício encaminhado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de recebimento, como condição para recebimento do pagamento desde a primeira fatura da prestação dos serviços.

VII. MODELOS DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS:

PLANILHA A - MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA OS POSTOS DE JARDINEIRO

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS		
A	Nome do posto de serviços	<i>Jardineiro</i>
B	Unidade de Medida	Posto de serviços mensal



C	Quantidade de profissionais por posto de serviços	1
D	Jornada de trabalho	40 horas semanais

DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTE À MÃO-DE-OBRA		
1	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	<i>indicar</i>
2	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	<i>indicar</i>
3	Norma coletiva de enquadramento da licitante	<i>indicar</i>
4	Número do registro da convenção no MTE	<i>indicar</i>
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	<i>indicar</i>

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
1	Itens de custo (descrição)	Valor (R\$)
A	Salário Base	<i>indicar</i>
TOTAL DO MÓDULO 1		<i>indicar</i>

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário e Adicional de férias			
2.1	Itens de custo (descrição)	%	Valor (R\$)
A	13º Salário	8,33	<i>indicar</i>
B	Adicional de férias (1/3 constitucional)	2,78	<i>indicar</i>
Subtotal (A+B)		11,11	<i>indicar</i>
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre 13º Salário e Adicional de férias	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
TOTAL SUBMÓDULO 2.1 [(Subtotal A+B) + C]		<i>indicar</i>	<i>indicar</i>

Submódulo 2.2 - Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições sociais			
2.2	Itens de custo (descrição)	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00	<i>indicar</i>
B	Salário Educação	2,50	<i>indicar</i>
C	Risco Ambiental do Trabalho Ajustado – RAT ajustado (FAP x RAT)	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
D	SESC	1,50	<i>indicar</i>
E	SENAC	1,00	<i>indicar</i>
F	SEBRAE	0,60	<i>indicar</i>
G	INCRA	0,20	<i>indicar</i>
H	FGTS	8,00	<i>indicar</i>
TOTAL SUBMÓDULO 2.2 (A+B+C+D+E+F+G+H)		<i>indicar</i>	<i>indicar</i>

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários				
2.3	Itens de custo (descrição)	Quantidade	Valor por dia (R\$)	Valor mensal (R\$)
A	Transporte	44	R\$ 5,90	<i>indicar</i>
B	Auxílio-Alimentação	22	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
C	Assistência médica			<i>indicar</i>
D	Assistência odontológica			<i>indicar</i>
E	Seguro de vida			<i>indicar</i>
TOTAL SUBMÓDULO 2.3 (A+B+C+D+E)				<i>indicar</i>



MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Itens de custo (descrição)	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado - ocorrências ao longo da execução	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
B	Incidência do FGTS sobre Aviso prévio indenizado	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
C	Aviso prévio trabalhado - Término do contrato	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
D	Incidência do submódulo 2.2 sobre aviso prévio trabalhado	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
E	Multa do FGTS nas rescisões sem justa causa	3,20%	<i>indicar</i>
TOTAL MÓDULO 3 (A+B+C+D+E)		<i>indicar</i>	<i>indicar</i>

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
4	Itens de custo (descrição)	%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de férias	8,33%	<i>indicar</i>
B	Substituto na cobertura de ausência por doença	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
C	Substituto na cobertura de licença paternidade	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
D	Substituto na cobertura de licença maternidade	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
E	Substituto na cobertura de ausência por acidente de trabalho	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
F	Substituto na cobertura de outras ausências legais	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
G	Proporcional de férias, adicional de férias e 13º salário sobre custos de reposição - exceto licença maternidade	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
Subtotal (A+B+C+D+E+F+G)		<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
H	Incidência do submódulo 2.2 sobre custos de reposição (<i>incidência aplicável sobre Subtotal (A+B+C+D+E+F+G)</i>)	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
TOTAL MÓDULO 4 [(Subtotal A +B+C+D+E+F+G) + H]		<i>indicar</i>	<i>indicar</i>

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS		
5	Itens de custo (descrição)	Valor (R\$)
A	Fardamentos e EPIs	<i>indicar</i>
B	Materiais	<i>indicar</i>
C	Equipamentos	<i>indicar</i>
TOTAL MÓDULO 5 (A+B+C)		<i>indicar</i>

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS			
6	Itens de custo (descrição)	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos (<i>aplicável sobre somatório dos totais Módulos 1, 2, 3, 4 e 5</i>)	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
B	Lucro (<i>aplicável sobre somatório dos totais Módulos 1, 2, 3, 4 e 5 + custos indiretos</i>)	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
C - TRIBUTOS			
C.1	PIS	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
C.2	COFINS	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
C.3	ISS	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
TOTAL MÓDULO 6 (A+B+C.1+C.2+C.3)			<i>indicar</i>



QUADRO-RESUMO DA COMPOSIÇÃO DE CUSTOS		
Mão de obra vinculada à execução contratual		Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	<i>indicar</i>
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	<i>indicar</i>
C	Módulo 3 – Provisão para rescisão	<i>indicar</i>
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do profissional ausente	<i>indicar</i>
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	<i>indicar</i>
Subtotal (A + B + C + D + E)		<i>indicar</i>
F	Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro	<i>indicar</i>
VALOR TOTAL POR UNIDADE DE MEDIDA (POSTO DE SERVIÇOS MENSAL)		<i>indicar</i>

**PLANILHA B - MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA OS
DEMAIS POSTOS**

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS		
A	Nome do posto de serviços	<i>Indicar</i>
B	Unidade de Medida	Posto de serviços mensal
C	Quantidade de profissionais por posto de serviços	1
D	Jornada de trabalho	40 horas semanais

DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTE À MÃO-DE-OBRA		
1	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	<i>indicar</i>
2	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	<i>indicar</i>
3	Norma coletiva de enquadramento da licitante	<i>indicar</i>
4	Número do registro da convenção no MTE	<i>indicar</i>
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	<i>indicar</i>

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
1	Itens de custo (descrição)	Valor (R\$)
A	Salário Base	<i>indicar</i>
TOTAL DO MÓDULO 1		<i>indicar</i>

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário e Adicional de férias			
2.1	Itens de custo (descrição)	%	Valor (R\$)
A	13º Salário	8,33	<i>indicar</i>
B	Adicional de férias (1/3 constitucional)	2,78	<i>indicar</i>
Subtotal (A+B)		11,11	<i>indicar</i>
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre 13º Salário e Adicional de férias	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
TOTAL SUBMÓDULO 2.1 [(Subtotal A+B) + C]		<i>indicar</i>	<i>indicar</i>

Submódulo 2.2 - Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições sociais			
2.2	Itens de custo (descrição)	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00	<i>indicar</i>



B	Salário Educação	2,50	<i>indicar</i>
C	Risco Ambiental do Trabalho Ajustado – RAT ajustado (FAP x RAT)	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
D	SESC	1,50	<i>indicar</i>
E	SENAC	1,00	<i>indicar</i>
F	SEBRAE	0,60	<i>indicar</i>
G	INCRA	0,20	<i>indicar</i>
H	FGTS	8,00	<i>indicar</i>
TOTAL SUBMÓDULO 2.2 (A+B+C+D+E+F+G+H)		<i>indicar</i>	<i>indicar</i>

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários				
2.3	Itens de custo (descrição)	Quantidade	Valor por dia (R\$)	Valor mensal (R\$)
A	Transporte	44	R\$ 5,90	<i>indicar</i>
B	Auxílio-Alimentação	22	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
C	Assistência médica			<i>indicar</i>
D	Assistência odontológica			<i>indicar</i>
E	Seguro de vida			<i>indicar</i>
TOTAL SUBMÓDULO 2.3 (A+B+C+D+E)				<i>indicar</i>

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Itens de custo (descrição)	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado - ocorrências ao longo da execução	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
B	Incidência do FGTS sobre Aviso prévio indenizado	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
C	Aviso prévio trabalhado - Término do contrato	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
D	Incidência do submódulo 2.2 sobre aviso prévio trabalhado	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
E	Multa do FGTS nas rescisões sem justa causa	3,20%	<i>indicar</i>
TOTAL MÓDULO 3 (A+B+C+D+E)		<i>indicar</i>	<i>indicar</i>

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
4	Itens de custo (descrição)	%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de férias	8,33%	<i>indicar</i>
B	Substituto na cobertura de ausência por doença	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
C	Substituto na cobertura de licença paternidade	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
D	Substituto na cobertura de licença maternidade	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
E	Substituto na cobertura de ausência por acidente de trabalho	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
F	Substituto na cobertura de outras ausências legais	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
G	Proporcional de férias, adicional de férias e 13º salário sobre custos de reposição - exceto licença maternidade	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
Subtotal (A+B+C+D+E+F+G)		<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
H	Incidência do submódulo 2.2 sobre custos de reposição (<i>incidência aplicável sobre Subtotal (A+B+C+D+E+F+G)</i>)	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
TOTAL MÓDULO 4 [(Subtotal A +B+C+D+E+F+G) + H]		<i>indicar</i>	<i>indicar</i>

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS		
5	Itens de custo (descrição)	Valor (R\$)



A	Fardamentos e EPIs	<i>indicar</i>
TOTAL MÓDULO 5		<i>indicar</i>

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS			
6	Itens de custo (descrição)	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos (aplicável sobre somatório dos totais Módulos 1, 2, 3, 4 e 5)	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
B	Lucro (aplicável sobre somatório dos totais Módulos 1, 2, 3, 4 e 5 + custos indiretos)	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
C - TRIBUTOS			
C.1	PIS	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
C.2	COFINS	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
C.3	ISS	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
TOTAL MÓDULO 6 (A+B+C.1+C.2+C.3)			<i>indicar</i>

QUADRO-RESUMO DA COMPOSIÇÃO DE CUSTOS		
Mão de obra vinculada à execução contratual		Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	<i>indicar</i>
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	<i>indicar</i>
C	Módulo 3 – Provisão para rescisão	<i>indicar</i>
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do profissional ausente	<i>indicar</i>
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	<i>indicar</i>
Subtotal (A + B + C + D + E)		<i>indicar</i>
F	Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro	<i>indicar</i>
VALOR TOTAL POR UNIDADE DE MEDIDA (POSTO DE SERVIÇOS MENSAL)		<i>indicar</i>

PLANILHA C - MODELO DE PLANILHA DE PREÇOS DE MATERIAIS PARA O POSTO DE JARDINEIRO

MATERIAIS - JARDINEIRO (Item 5 B da planilha de composição de custos)							
ITEM			UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MÁXIMA POR POSTO (A)	MARCA E TIPO	VALOR UNITÁRIO (B)	VALOR MÁXIMO MENSAL (C = A x B)
1	Herbicida	Herbicida líquido para controle de ervas daninhas, contendo glifosato como princípio ativo.	Litro	01 (um)	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
2	Formicida	Formicida em formato granulado	Embalagem de 500g	01 (um)	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
3	Terra vegetal	Terra vegetal adubada com esterco bovino compostado, moída e peneirada	Quilograma	25 (vinte e cinco)	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
4	Fertilizante mineral misto	Fertilizante em formato granulado contendo 10% de nitrogênio (N), 10% de fósforo (P) e 10% de potássio (K)	Quilograma	10 (dez)	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>

5	Fertilizante mineral ureia	Fertilizante granulado com alta concentração de ureia, contendo 46% de nitrogênio	Quilograma	10 (dez)	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
TOTAL MENSAL							<i>indicar</i>

PLANILHA D - MODELO DE PLANILHA DE PREÇOS DE EQUIPAMENTOS PARA O POSTO DE JARDINEIRO

EQUIPAMENTOS - JARDINEIRO (Item 5 C da planilha de composição de custos)				
EQUIPAMENTO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTITATIVO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL (RATEIO 1/24)
ROÇADEIRA	Unidade	1	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
APARADOR DE GRAMA	Unidade	1	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
VASSOURA RASTELO	Unidade	1	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
TESOURA DE PODA (PODÃO)	Unidade	1	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
TESOURA GRANDE DE PODA DE JARDIM	Unidade	1	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
TESOURA PEQUENA DE PODA	Unidade	1	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
VASSOURA DE PIAÇAÇA	Unidade	1	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
SACHO	Unidade	1	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
PAZINHA LARGA DE JARDIM	Unidade	1	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
PÁ DE BICO	Unidade	1	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
FACÃO 10 POLEGADAS	Unidade	1	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
FACÃO 20 POLEGADAS	Unidade	1	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
TOTAL MENSAL				<i>indicar</i>

PLANILHA E - MODELO DE PLANILHA DE PREÇOS DOS ITENS DE FARDAMENTO

POSTOS DE SERVIÇOS	ITEM	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE ANUAL	VALOR ANUAL	RATEIO MENSAL (1/12)
RECEPCIONISTA III e RECEPCIONISTA V	CALÇA SOCIAL	<i>indicar</i>	4	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
	CAMISA SOCIAL MANGA CURTA	<i>indicar</i>	8	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
	BLAZER	<i>indicar</i>	2	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
	MEIA SOCIAL (PAR)	<i>indicar</i>	6	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
	SAPATO SOCIAL (PAR)	<i>indicar</i>	4	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
TOTAL MENSAL					<i>indicar</i>



POSTOS DE SERVIÇOS	ITEM	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE ANUAL	VALOR ANUAL	RATEIO MENSAL (1/12)
PORTEIRO	CALÇA SOCIAL	indicar	4	indicar	indicar
	CAMISA SOCIAL MANGA CURTA	indicar	8	indicar	indicar
	BLAZER	indicar	4	indicar	indicar
	MEIA SOCIAL (PAR)	indicar	6	indicar	indicar
	SAPATO SOCIAL (PAR)	indicar	4	indicar	indicar
TOTAL MENSAL					indicar

POSTOS DE SERVIÇOS	ITEM	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE ANUAL	VALOR ANUAL	RATEIO MENSAL (1/12)
TELEFONISTA	CALÇA SOCIAL	indicar	4	indicar	indicar
	CAMISA SOCIAL MANGA CURTA	indicar	8	indicar	indicar
	MEIA SOCIAL (PAR)	indicar	6	indicar	indicar
	SAPATO SOCIAL (PAR)	indicar	4	indicar	indicar
TOTAL MENSAL					indicar

POSTOS DE SERVIÇOS	ITEM	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE ANUAL	VALOR ANUAL	RATEIO MENSAL (1/12)
AUXILIAR DE ALMOXARIFE III E TÉCNICO AUDIOVISUAL	CALÇA JEANS OU BRIM	indicar	4	indicar	indicar
	CAMISA PÓLO	indicar	8	indicar	indicar
	MEIA SOCIAL (PAR)	indicar	6	indicar	indicar
	SAPATO DE SEGURANÇA (PAR)	indicar	4	indicar	indicar
TOTAL MENSAL					indicar

POSTOS DE SERVIÇOS	ITEM	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE ANUAL	VALOR ANUAL	RATEIO MENSAL (1/12)
ASSISTENTE OPERACIONAL E EDITOR DE MÍDIA AUDIOVISUAL	CALÇA JEANS OU BRIM	indicar	4	indicar	indicar
	CAMISA PÓLO	indicar	8	indicar	indicar
	MEIA SOCIAL OU ESPORTIVA CANO CURTO (PAR)	indicar	6	indicar	indicar
	SAPATO SOCIAL OU DE SEGURANÇA (PAR)	indicar	4	indicar	indicar
TOTAL MENSAL					indicar

POSTOS DE SERVIÇOS	ITEM	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE ANUAL	VALOR ANUAL	RATEIO MENSAL (1/12)
AUXILIAR DE CARGA E DESCARGA	CALÇA JEANS OU BRIM	indicar	4	indicar	indicar
	CAMISA MALHA PV	indicar	8	indicar	indicar
	MEIA ESPORTIVA CANO CURTO (PAR)	indicar	6	indicar	indicar
	SAPATO DE SEGURANÇA (PAR)	indicar	4	indicar	indicar
	LUVAS DE PROTEÇÃO (PAR)	indicar	10	indicar	indicar
	CINTA LOMBAR	indicar	2	indicar	indicar
TOTAL MENSAL					indicar



POSTOS DE SERVIÇOS	ITEM	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE ANUAL	VALOR ANUAL	RATEIO MENSAL (1/12)
JARDINEIRO	CALÇA SARJA OU BRIM COM ELÁSTICO	<i>indicar</i>	4	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
	CAMISA MALHA PV	<i>indicar</i>	8	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
	MEIA ESPORTIVA CANO MÉDIO (PAR)	<i>indicar</i>	6	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
	BOTA PVC IMPERMEÁVEL (PAR)	<i>indicar</i>	4	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
	CAMISA MANGA LONGA UV 50+	<i>indicar</i>	4	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
	ÓCULOS DE PROTEÇÃO INCOLOR	<i>indicar</i>	2	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
	ÓCULOS DE PROTEÇÃO UV FUMÊ	<i>indicar</i>	2	<i>indicar</i>	<i>indicar</i>
TOTAL MENSAL					<i>indicar</i>

APENSO III

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DETALHADAS

1. DESCRIÇÃO DOS POSTOS DE SERVIÇOS:

NOME DO POSTO	RECEPCIONISTA V
REQUISITOS MÍNIMOS	<ul style="list-style-type: none"> Nível médio completo ou curso técnico equivalente; Curso de recepcionista ou equivalente; Domínio intermediário do pacote office; Boa comunicação oral e escrita, proatividade, análise e resolução de problemas, flexibilidade e bom relacionamento interpessoal; 01 ano de experiência como recepcionista ou equivalente.
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar, identificar, controlar e auxiliar na coordenação do fluxo de público interno e externo da instituição; Prestar informação, orientação e encaminhamento dos usuários; Prestar atendimento telefônico e virtual, fornecendo informações, orientações correlatas, cadastrando em sistema informatizado e/ou efetuando a transferência das ligações; Efetuar o recebimento, cadastramento e encaminhamento presencial ou virtual de documentos, processos e objetos, conforme normativos da unidade administrativa; Realizar a reprodução e digitalização de documentos recebidos ou tramitados na unidade administrativa; Efetuar o registro de suas atividades em instrumento próprio fornecido pela unidade administrativa, observados os dados necessários indicados pela área de atuação; Pesquisar e auxiliar na verificação do andamento de demandas e processos em sistemas informatizados, com o fim de orientar o público interno e externo; Prestar assistência na organização de atendimentos, reuniões e eventos, efetuando o acompanhando da agenda diária, manual ou eletrônica, disponibilizada pela unidade administrativa; Participar de cursos, treinamentos e capacitações ofertadas pela unidade administrativa, visando o constante aperfeiçoamento dos serviços fornecidos e na disseminação de conteúdos relacionados à sua área de atuação; Auxiliar no compartilhamento de informações e esclarecimento de dúvidas relacionadas à sua atuação, bem como na elaboração de documentos relacionados; Realização do atendimento em estrita observância às normas internas de segurança, conferindo e registrando documentos, verificando a idoneidade dos visitantes e notificando à área de segurança sobre presenças estranhas, dentre outras atividades correlatas. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade compatível com a função.
CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO) SUGERIDA	4221-05 – Recepcionista

NOME DO POSTO	RECEPCIONISTA III
REQUISITOS MÍNIMOS	<ul style="list-style-type: none"> Nível médio completo ou curso técnico equivalente; Curso de recepcionista ou equivalente; Domínio básico do pacote office; Boa comunicação oral e escrita, proatividade, análise e resolução de problemas, flexibilidade e bom relacionamento interpessoal; 06 meses de experiência como recepcionista ou equivalente.
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar, identificar e controlar o fluxo de público interno e externo da instituição; Prestar informação, orientação e encaminhamento dos usuários aos locais de destino; Prestar atendimento telefônico e virtual, fornecendo informações, orientações correlatas, cadastrando em sistema informatizado e/ou efetuando a transferência das ligações; Efetuar o recebimento, cadastramento e encaminhamento presencial ou virtual de documentos, processos e objetos, conforme normativos da unidade administrativa; Efetuar o registro de suas atividades em instrumento próprio fornecido pela unidade administrativa;



	<ul style="list-style-type: none">• Participar de cursos, treinamentos e capacitações ofertadas pela unidade administrativa, visando o constante aperfeiçoamento dos serviços fornecidos;• Realização do atendimento em estrita observância às normas internas de segurança, conferindo e registrando documentos, verificando a idoneidade dos visitantes e notificando à área de segurança sobre presenças estranhas, dentre outras atividades correlatas.• Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade compatível com a função.
CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO) SUGERIDA	4221-05 – Recepcionista

NOME DO POSTO	PORTEIRO DE IMÓVEIS
REQUISITOS MÍNIMOS	<ul style="list-style-type: none">• Nível médio completo ou curso técnico equivalente;• Curso de porteiro ou equivalente;• Domínio básico do pacote office;• Boa comunicação oral e escrita, proatividade, análise e resolução de problemas, flexibilidade e bom relacionamento interpessoal;• 01 (um) ano de experiência na função.
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• Realizar o controle de fluxo de pessoas e bens móveis, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;• Efetuar a operação dos equipamentos de controle de acesso, incluída a utilização dos meios eletrônicos;• Auxiliar na manutenção dos equipamentos de controle de acesso nos locais de trabalho, contribuindo com o zelo ao patrimônio relacionado à sua atuação;• Controlar e orientar a permissão de ingresso nas instalações, observando o acesso de pessoas previamente autorizadas e identificadas;• Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;• Registrar e controlar, diariamente, as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços, mantendo informado o seu superior;• Prestar orientações ao público interno e externo relativamente às rotinas e conhecimentos de sua área de atuação;• Auxiliar no compartilhamento de informações e esclarecimentos de dúvidas relacionadas à sua atuação;• Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade compatível com a função.
CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO) SUGERIDA	5174-10 – Porteiro de edifícios

NOME DO POSTO	TELEFONISTA
REQUISITOS MÍNIMOS	<ul style="list-style-type: none">• Nível médio completo ou curso técnico equivalente;• Domínio intermediário do pacote office e informática;• Boa comunicação oral e escrita, proatividade, análise e resolução de problemas, flexibilidade e bom relacionamento interpessoal;• 01 ano de experiência como telefonista ou equivalente.
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• Operar equipamentos telefônicos com vistas ao atendimento, transferência e cadastramento de ligações em controle interno da unidade administrativa, com fornecimento de dados previamente estabelecidos;• Realizar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, visando à comunicação entre órgãos, entidades e unidades operacionais com o público interno e externo;• Prestar orientações sobre atendimentos, projetos, campanhas e serviços disponibilizados pela Instituição à população, efetuando o cadastramento de informações, em formulário definido pela unidade administrativa, quando solicitado;• Fornecer informações sobre processos ou procedimentos em trâmite na Instituição, através de consulta em sistema informatizado correspondente;• Prestar orientações sobre demandas recorrentes de atendimento ao público indicadas pela unidade administrativa, disponibilizando os contatos, sempre que possível;



	<ul style="list-style-type: none">• Cadastrar em sistema informatizado da unidade administrativa, quando solicitado, denúncias em conformidade com as informações obtidas durante os atendimentos telefônicos, e encaminhar para órgão de destino;• Informar em canal de comunicação institucional da unidade administrativa intercorrências relacionadas ao atendimento;• Participar de cursos, treinamentos e capacitações ofertadas pela unidade administrativa, visando o constante aperfeiçoamento dos serviços fornecidos.• Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade compatível com a função.
CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO) SUGERIDA	4222-05 – Telefonista

NOME DO POSTO	AUXILIAR DE ALMOXARIFE III
REQUISITOS MÍNIMOS	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio completo ou equivalente• Domínio intermediário do pacote office, especialmente em Excel e Word;• Boa comunicação oral e escrita, proatividade, análise e resolução de problemas, flexibilidade e bom relacionamento interpessoal;• 01 (um) ano em atividades relacionadas com operação de estoques.
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• Organizar e armazenar itens no estoque;• Separar e embalar bens;• Auxiliar no controle de entrada e saída de bens;• Auxiliar no adequado armazenamento dos bens em estoque, a fim de assegurar a manutenção da qualidade e quantidade dos itens;• Auxiliar na operacionalização de inventários internos periódicos;• Alimentar e atualizar planilhas de controle;• Registrar o consumo de bens;• Monitorar os níveis mínimos de ressuprimento de estoque, e submeter à Administração os pedidos de itens necessários;• Enviar e receber documentos relacionados ao estoque;• Organizar o espaço físico do almoxarifado, depósito ou correlato de responsabilidade da unidade administrativa;• Comunicar-se com fornecedores, servidores e usuários quando necessário;• Auxiliar a fiscalização e a gestão contratual na conferência preliminar de serviços prestados, bens entregues e notas fiscais, com posterior análise e validação de dados pelos servidores responsáveis;• Atender às solicitações internas de bens, conforme deliberações e/ou padrões de atendimento pela unidade administrativa;• Cadastramento ou registro de informações em sistemas administrativos nos quais lhe seja permitido o acesso;• Consultar sistemas informatizados de busca de dados e informações e de controles de processos com a finalidade de fornecer subsídio em sua atividade;• Auxiliar, quando solicitado, na pesquisa de dados de processos eletrônicos e/ou em sistema próprio ou licenciado para o contratante.• Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade compatível com a função.
CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO) SUGERIDA	4141-05 – Almoxarife

NOME DO POSTO	TÉCNICO AUDIOVISUAL
REQUISITOS MÍNIMOS	<ul style="list-style-type: none">• Ensino médio completo ou curso técnico equivalente;• Curso(s) técnico(s) ou de profissionalização na área que totalizem, no mínimo, 150 (cento e cinquenta) horas-aula OU experiência mínima de 2 (dois) anos na área de multimídia e/ou com as atividades compatíveis com as que serão desempenhadas;• Disponibilidade para viagens pelo interior da Bahia;• Boa comunicação oral, proatividade, flexibilidade e bom relacionamento interpessoal;• 01 (ano) ano de experiência na função.



ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• Operar mesas de áudio analógicas e digitais, amplificadores e outros Ajuste, conferência, configuração, operacionalização, instalação, montagem/desmontagem e armazenamento de equipamentos audiovisuais e/ou de teleconferência para eventos institucionais, reuniões, apresentações e correlatos;• Configurar, operar e monitorar mesas de áudio analógicas e digitais, amplificadores e outros periféricos durante os eventos organizados com a participação da Instituição;• Cuidar da transmissão através dos microfones e outros periféricos, garantindo a qualidade do áudio durante os eventos;• Cuidar da recepção e transmissão de sinal de áudio e vídeo através de câmeras e microfones até as mesas controladoras;• Monitoramento e acompanhamento em tempo real dos serviços de operação de equipamentos, especialmente no que se refere ao regular funcionamento dos mesmos e eventuais integrações;• Conferir equipamentos e ligações, antes da realização dos eventos, e comunicar tempestivamente à unidade administrativa qualquer problema encontrado;• Monitorar a qualidade de recepção e transmissão de sinais de áudio e vídeo durante todo o período de duração dos eventos;• Corrigir níveis de transmissão e recepção de sinais de áudio e vídeo durante todo o período de duração dos eventos;• Realizar a operação e o suporte técnico para transmissão online de eventos por meio de plataformas digitais e para exibição de materiais audiovisuais em reuniões, eventos e afins;• Salvar, catalogar e organizar os arquivos de áudio e vídeo gerados pelos equipamentos e sistemas sob sua operação;• Informar à unidade administrativa a necessidade de troca, manutenção ou novas aquisições de itens necessários ao bom andamento dos eventos futuros;• Realizar atendimento, orientação e suporte técnico aos usuários dos equipamentos;• Efetuar serviços de operação do áudio, som e vídeo nos sistemas existentes nas dependências da Instituição;• Preparar e operar simultaneamente os equipamentos de gravação, exibição e reprodução de conteúdo de áudio, som e vídeo existentes nas salas técnicas da Instituição e responder pela qualidade dos sinais de entrada e de saída durante os eventos;• Operar equipamentos e sistemas de imagens como câmeras de vídeo, switches, projetores, players e outros similares durante eventos da Instituição;• Ajustar câmeras de vídeo e configurar predefinições de posições (caso exista possibilidade nos equipamentos);• Instalar e posicionar todos os equipamentos necessários à realização dos eventos, tais como: microfones, cabos, projetores, telas, sonofletores, etc.;• Gravar e transmitir áudio e vídeo através de softwares;• Formular diagnósticos para a contratação de concertos diversos dos equipamentos relacionados à execução das atividades;• Operar softwares relacionados aos equipamentos ligados à sua atuação;• Realizar atividades de instalação de equipamentos, utilizando projetos e diagramas de acordo com as especificações dos fabricantes, da companhia e as definições da unidade administrativa;• Preencher relatórios e documentos técnicos;• Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade compatível com a função.
CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO) SUGERIDA	3741-05 - Técnico em gravação de áudio

NOME DO POSTO	ASSISTENTE OPERACIONAL
REQUISITOS MÍNIMOS	<ul style="list-style-type: none">• Ensino médio completo + Curso Técnico ou Profissionalizante compatível com a função OU experiência mínima comprovada de 03 (três) anos na função;• Domínio intermediário do pacote office, especialmente em Excel e Word, e de ferramentas computacionais ligadas à função;• Disponibilidade para viagens pelo interior da Bahia;• Boa comunicação oral e escrita, proatividade, análise e resolução de problemas, flexibilidade e bom relacionamento interpessoal;• 01 (um) ano em atividades relacionadas com a função, a incluir supervisão de pessoal.
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• Realizar a supervisão, coordenação e fiscalização de equipes operacionais, zelando pela disciplina no ambiente de trabalho;



	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar a execução dos trabalhos e distribuição das equipes de pessoal, conforme alinhamento prévio com a unidade administrativa;• Monitorar os padrões produtivos dos serviços sob sua supervisão, inclusive com elaboração de relatórios gerenciais e monitoramento de sistemas informatizados eventualmente utilizados pelas equipes;• Fiscalizar o uso correto, pelas equipes, dos equipamentos eventualmente necessários;• Gerenciar os estoques de materiais e peças de reposição utilizados na execução dos serviços das equipes sob sua supervisão, visando a manutenção de quantidades mínimas, no que couber;• Auxiliar na elaboração dos cronogramas de execução dos serviços pelas equipes, roteiros de viagens e controle de custos, no que couber;• Acompanhar a frequência e zelar pela adequada apresentação pessoal dos empregados;• Realizar o gerenciamento de demandas relativas aos serviços sob cuidados da unidade administrativa, em especial aqueles com dedicação exclusiva de mão de obra;• Comunicar-se com membros, servidores, fornecedores e usuários, recepcionando e diligenciando demandas relativas à sua área de atuação;• Prestar suporte operacional e logístico em eventos institucionais, especialmente no que se refere à distribuição das equipes operacionais, mobiliários, equipamentos e congêneres, caso seja atividade de competência da unidade administrativa;• Elaborar planilhas de controle;• Supervisionar as atividades de logística, conferência e armazenagem de bens em depósitos, almoxarifados ou correlatos;• Supervisionar o controle de entradas e saídas de materiais em estoque;• Supervisionar o Controle de entrada e saída de bens;• Supervisionar a execução das atividades de entregas, recolhimentos e guarda de bens;• Responsabilizar-se pelo adequado armazenamento dos bens em estoque, a fim de assegurar a manutenção da qualidade e quantidade dos itens;• Operacionalizar inventários internos periódicos;• Monitorar os níveis mínimos de ressurgimento de bens, e submeter à Administração os pedidos de materiais e peças necessários à manutenção dos estoques, no que couber;• Prestar orientações ao público interno e externo relativamente aos processos e conhecimentos de sua área de atuação;• Prestar informações e elaborar documentos para instrução de processos administrativos;• Cadastramento ou registro de informações em sistemas administrativos nos quais lhe seja permitido o acesso;• Consultar sistemas informatizados de busca de dados e informações e de controles de processos com a finalidade de fornecer subsídio em sua atividade;• Auxiliar, quando solicitado, na pesquisa de dados de processos eletrônicos e/ou em sistema próprio ou licenciado para o contratante;• Auxiliar no gerenciamento de projetos especiais, planos estratégicos e ações setoriais e intersetoriais da Instituição;• Prestar suporte à gestão de dados, iniciativas e ações institucionais, visando a eficiência dos controles de entregas e de resultados das ações executadas pela unidade administrativa;• Quaisquer das atribuições arroladas para o posto de serviços de Auxiliar de Almoxarife III, caso envolva atividade de competência da unidade administrativa;• Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade compatível com a função.
CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO) SUGERIDA	4101-05 - Supervisor administrativo de pessoal

NOME DO POSTO	ASSISTENTE OPERACIONAL - AUDIOVISUAL
REQUISITOS MÍNIMOS	<ul style="list-style-type: none">• Ensino médio completo + Curso técnico ou de profissionalização na área que totalizem, no mínimo, 200 (duzentas) horas-aula OU experiência mínima de 3 (três) anos na área de multimídia e/ou com as atividades compatíveis com as que serão desempenhadas;• Domínio intermediário do pacote office, especialmente em Excel e Word, e de ferramentas computacionais ligadas à função;• Disponibilidade para viagens pelo interior da Bahia;• Boa comunicação oral e escrita, proatividade, análise e resolução de problemas, flexibilidade e bom relacionamento interpessoal;• 02 (dois) anos em atividades relacionadas com a função.



ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• Realizar a supervisão, coordenação e fiscalização de equipes operacionais, zelando pela disciplina no ambiente de trabalho;• Coordenar a execução dos trabalhos e distribuição das equipes de pessoal, conforme alinhamento prévio com a unidade administrativa;• Acompanhar pessoalmente a prestação de serviço dos colaboradores. Em caso de atividades simultâneas, o supervisor deverá acompanhar o andamento dos eventos, realizando os eventuais remanejamentos de equipe necessários;• Supervisionar a segurança e a boa forma de operacionalizar os equipamentos;• Treinar equipe;• Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação;• Gerenciar o adequado condicionamento e transporte dos equipamentos;• Monitorar os padrões produtivos dos serviços sob sua supervisão, inclusive com elaboração de relatórios gerenciais e monitoramento de sistemas informatizados eventualmente utilizados pelas equipes;• Fiscalizar o uso correto, pelas equipes, dos equipamentos e sistemas eventualmente necessários;• Gerenciar os estoques de materiais e peças de reposição utilizados na execução dos serviços das equipes sob sua supervisão, visando a manutenção de quantidades mínimas, no que couber;• Auxiliar na elaboração dos cronogramas de execução dos serviços pelas equipes, roteiros de viagens e controle de custos, no que couber;• Acompanhar a frequência e zelar pela adequada apresentação pessoal dos empregados;• Realizar o gerenciamento de demandas relativas aos serviços sob cuidados da unidade administrativa, em especial aqueles com dedicação exclusiva de mão de obra;• Comunicar-se com membros, servidores, fornecedores e usuários, recepcionando e diligenciando demandas relativas à sua área de atuação;• Prestar suporte operacional e logístico em eventos institucionais, especialmente no que se refere à distribuição das equipes operacionais, mobiliários, equipamentos e congêneres;• Elaborar planilhas de controle;• Supervisionar o controle de entradas e saídas de materiais em estoque;• Responsabilizar-se pelo adequado armazenamento dos bens em estoque, a fim de assegurar a manutenção da qualidade e quantidade dos itens;• Operacionalizar inventários internos periódicos;• Monitorar os níveis mínimos de ressurgimento de bens, e submeter à Administração os pedidos de materiais, equipamentos e peças necessários à manutenção dos estoques, no que couber;• Submeter à Administração os pedidos de materiais, equipamentos e peças necessárias à execução das demandas institucionais;• Prestar orientações ao público interno e externo relativamente aos processos e conhecimentos de sua área de atuação;• Prestar informações e elaborar documentos para instrução de processos administrativos;• Cadastramento ou registro de informações em sistemas administrativos nos quais lhe seja permitido o acesso;• Consultar sistemas informatizados de busca de dados e informações e de controles de processos com a finalidade de fornecer subsídio em sua atividade;• Auxiliar, quando solicitado, na pesquisa de dados de processos eletrônicos e/ou em sistema próprio ou licenciado para o contratante;• Quaisquer das atribuições arroladas para o posto de serviços de Técnico audiovisual;• Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade compatível com a função.
CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO) SUGERIDA	4101-05 - Supervisor administrativo de pessoal

NOME DO POSTO	AUXILIAR DE CARGA E DESCARGA
REQUISITOS MÍNIMOS	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidade para viagens pelo interior da Bahia;• Boa comunicação oral, proatividade, flexibilidade e bom relacionamento interpessoal;• 01 (um) ano de experiência na função.
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• Prepara a carga e a descarga, organizando e embalando os materiais a serem transportados às diversas unidades administrativas;• Realiza carregamento e descarregamento de objetos em veículos e embarcações, utilizando-se de carrinhos e outros equipamentos de carga e descarga;• Armazena objetos em depósitos ou almoxarifados;



	<ul style="list-style-type: none">• Auxilia o setor de lotação, inclusive entregando e coletando encomendas;• Realiza mudanças internas e transporte de materiais aos diversos setores solicitantes;• Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade compatível com a função.
CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO) SUGERIDA	7832-10 – Carregador (armazém)

NOME DO POSTO	JARDINEIRO
REQUISITOS MÍNIMOS	<ul style="list-style-type: none">• Boa comunicação oral, proatividade, flexibilidade e bom relacionamento interpessoal;• 01 (um) ano de experiência na função.
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• Preparar a terra, arando-a, adubando-a, irrigando-a e efetuando outros tratos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais;• Preparar os canteiros e arruamentos, colocando anteparos de madeira ou de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais;• Efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento;• Realizar os tratos culturais aos parques e jardins, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação;• Realizar a poda das plantas, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras apropriadas, para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas;• Efetuar os tratos fitossanitários às plantas, aplicando inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;• Operar os equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem;• Realizar e guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;• Tratar e descartar os resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;• Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e com grau de complexidade compatível com a função.
CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO) SUGERIDA	6220-10 - Jardineiro

NOME DO POSTO	EDITOR DE MÍDIA AUDIOVISUAL
REQUISITOS MÍNIMOS	<ul style="list-style-type: none">• Ensino médio completo + Curso Técnico ou Profissionalizante na área de edição de mídias audiovisuais ou equivalente;• Possuir conhecimento de diferentes estruturas de vídeo para captar a atenção de públicos variados;• Domínio avançado na operacionalização de programas específicos de edição, especialmente os da Adobe (Premiere, Photoshop, After Effects, Encore, Illustrator);• Conhecimento em aplicações de escritório, especialmente o Office 365 (Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Microsoft Word, Microsoft PowerPoint), domínio em aplicativos e softwares disponíveis no mercado;• Disponibilidade para viagens pelo interior da Bahia;• Boa comunicação oral e escrita, proatividade, análise e resolução de problemas, flexibilidade e bom relacionamento interpessoal;• 01 (um) ano em atividades relacionadas com a função.
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• Realizar decupagem, finalização, edição, montagem e inserção de legendas de conteúdos audiovisuais;• Criar linguagem, tom de voz e ritmo em todas as edições de mídia audiovisual, de acordo com a identidade Institucional e conforme alinhamento prévio com a unidade;• Efetuar tratamento de cor e áudio dos produtos audiovisuais;• Criar e desenvolver animações e vinhetas para os produtos audiovisuais;• Aplicar conhecimento em roteirização de produtos audiovisuais;• Efetuar a conversão de arquivos digitais em vários formatos e tamanhos;• Pesquisar trilhas e imagens em bancos de acordo com o briefing;• Realizar estruturação para solução de continuidade e sequências das cenas, nas gravações em vídeo;



	<ul style="list-style-type: none">• Atuar como suporte técnico nas produções audiovisuais;• Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e com grau de complexidade compatível com a função.
CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO) SUGERIDA	3744-05 - Editor de mídia audiovisual

2. REGRAS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

2.1 A execução dos serviços objeto da licitação se dará por meio de postos de serviços em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, definidos e caracterizados conforme as especificidades previstas no item 1 deste APENSO III.

2.2 Os serviços deverão ser executados em conformidade com as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente que regulamentam a atividade.

2.3 Os profissionais indicados para a execução das atividades relativas a cada um dos postos de serviços deverão se apresentar devidamente fardados (salvo deliberação do MPBA), identificados com crachás funcionais e portando os equipamentos de proteção individuais cabíveis, nos termos da convenção coletiva de trabalho aplicável à função e da legislação em vigor.

2.4 A contratada deverá adotar as providências cabíveis a fim de proibir e impedir que seus funcionários realizem quaisquer outras atividades profissionais ou assemelhadas durante o horário em que estiverem prestando serviços nos postos de serviços objeto do contrato.

2.5 É vedada aos ocupantes dos postos de serviços contratados a utilização dos telefones do MPBA para ligações pessoais de qualquer natureza, bem como para tratar de assuntos alheios aos serviços objetos da contratação, correndo por conta exclusiva da contratada a cobertura de tais despesas, caso verificadas.

Do início da execução dos serviços

2.6 A execução dos serviços deverá ser iniciada, no máximo, em 10 (dez) dias úteis, contados da data de assinatura do contrato ou termo aditivo pelas partes, devendo a contratada, neste prazo, alocar a mão-de-obra nos respectivos locais e horários a serem fixados pelo MPBA, respeitados os seguintes regramentos:

2.6.1 A contratada deverá informar e justificar, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir os serviços contratados. Em caso de aceitação pelo MPBA, deverão as partes negociar o novo prazo de implantação dos postos de serviços, cabendo a deliberação final, se necessária, ao MPBA.

2.6.2 O MPBA informará à contratada a sede institucional e respectivo município de alocação de cada posto de serviços a ser implantado, além das respectivas atribuições e requisitos mínimos exigidos do profissional.

2.6.2.1 Para os postos de serviços em que há previsão de variáveis formações acadêmicas/técnicas e/ou de se exigir de outros requisitos profissionais, o MPBA indicará os requisitos mínimos necessários para cada posto de serviços solicitado, quando da respectiva solicitação à contratada.

2.6.3 A contratada deverá apresentar à fiscalização técnica:

- a) Em até **03 (três) dias úteis que antecedem a efetivação dos postos**, a relação dos empregados alocados nos postos de serviços, com indicação dos seguintes dados: nome completo, inscrição no Registro Geral (RG) e no Cadastro de Pessoa Física (CPF), função a ser exercida e unidade de lotação;
- b) **Até o dia de efetivação dos postos ou de alocação de novo profissional** (temporário ou substituto), as seguintes cópias de documentos: carteira de trabalho, exame admissional, contrato de trabalho e acordo de compensação de horas.

2.6.3.1 Nos termos do artigo 59 da CLT, deverão ser expressamente firmados acordos individuais de jornada entre a contratada e seus empregados vinculados à contratação com o MPBA, os quais prevejam a jornada de trabalho compensada/compensável prevista neste termo de referência.

2.6.3.2 A apresentação integral da documentação relativa a cada posto de serviços se constituirá como condição à sua efetivação.

2.6.4 Caso o contrato esteja sujeito à reserva de postos prevista no item 2.37 e seus subitens deste APENSO, deverá a contratada apresentar ao gestor da execução do contrato, no prazo de 03 (três) dias úteis contados do início efetivo da execução dos serviços, a lista das empregadas mulheres em situação de vulnerabilidade econômica em decorrência de violência doméstica e familiar, comprovando a sua efetiva contratação.

2.6.4.1 A relação deverá ser apresentada mediante documento sigiloso, de modo impedir qualquer tipo de discriminação no exercício das funções pelas colaboradoras contratadas.

2.6.5 Os serviços deverão ser executados por profissionais que possuam capacitação técnica compatível com as atividades profissionais que lhes forem incumbidas, sob inteira responsabilidade da empresa contratada, que deverá orientar os mesmos quanto às suas obrigações e afazeres.

2.6.5.1 Os profissionais indicados para a execução das atividades relativas a cada um dos postos de serviços deverão preencher os requisitos mínimos exigidos para desempenho das suas funções, ficando qualquer capacitação regulamentada por norma legal específica sob inteira responsabilidade da contratada.

2.6.6 Para os postos de serviços em que há a exigência de requisitos mínimos relativos à qualificação técnica/acadêmica e/ou à experiência mínima do(a) profissional a ser alocado(a), estes deverão ser comprovados pela contratada, mediante a apresentação de diploma ou certificado emitido por Instituição legalmente credenciada pelo Ministério da Educação e/ou currículo atualizado do(a) colaborador(a) selecionado(a), conforme o caso.

2.6.6.1 A comprovação acima referida será realizada na fase de assinatura de contrato/aditivo, cabendo à contratada recrutar, selecionar e encaminhar ao MPBA a documentação indicada no subitem 2.6.6, acompanhada de documento de identificação civil de cada profissional, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, para análise curricular e aprovação.

2.6.6.2 Na hipótese do subitem 2.6.6.1, a contagem dos prazos indicados nos itens 2.6 e 2.6.3 somente se será iniciada após a aprovação curricular pelo MPBA.

2.6.6.3 Ocorrendo a rejeição curricular, deverá a contratada indicar outro profissional, submetendo a documentação para nova análise pelo MPBA no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da devolutiva negativa.

Da jornada de trabalho dos postos de serviços

2.7 Ordinariamente, os postos de serviços objeto da pretensa contratação funcionarão de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados, e deverão obedecer aos seguintes regramentos:

2.7.1 A carga horária dos postos de serviços será de:

- a) Para o posto de serviço de TELEFONISTA: 30 (trinta) horas semanais, com expediente de 06 (seis) horas diárias;
- b) Para o posto de serviço de EDITOR DE MÍDIA AUDIOVISUAL: 36 (trinta e seis) horas semanais, com expediente diário de 7 (sete) horas e 12 (doze) minutos;
- c) Para os demais postos de serviços: 40 (quarenta) horas semanais, com expediente de 08 (oito) horas diárias.

2.7.2 A jornada de trabalho diária ordinária dos postos de serviços deverá ser cumprida em período compreendido entre 6 e 21h59min, dividida em dois turnos (salvo para o posto de telefonista), com um intervalo intrajornada mínimo de uma hora e máximo de duas horas.

2.7.2.1 Não há necessidade de alocação de colaborador almocista durante o intervalo intrajornada dos colaboradores ocupantes dos postos de serviços contratados.

2.7.3 Os horários de início, intervalo e término da jornada de trabalho de cada posto serão definidos exclusivamente pelo MPBA, conforme escala previamente apresentada à contratada, respeitada a legislação vigente relacionada às pausas.

2.7.4 O MPBA poderá solicitar à contratada a alteração do horário de trabalho dos postos de serviços, em dias específicos, para melhor atendimento das demandas institucionais. Nestes casos, deverá haver comunicação prévia à empresa e ao colaborador com, pelo menos, 48 (quarenta e oito horas) de antecedência à data de ocorrência.

2.7.4.1 O cumprimento ordinário das jornadas alteradas ocorrerá em dias úteis (inclusive sábado) e dentro do período entre 6 e 21h59min, de modo que não implicará em custo adicional ao MPBA, nem em pagamento adicional ao colaborador.

2.7.4.2 Nas hipóteses em que a alteração do horário de trabalho resultar em carga horária trabalhada superior àquela estabelecida para o posto de serviços, deverá ser utilizado o saldo compensatório porventura existente em banco de horas.

2.7.4.2.1 Nos casos em que não houver banco de horas relativo a determinado posto, ou que este seja insuficiente, deverá ser utilizada a sistemática de folgas compensatórias, as quais deverão ser concedidas, impreterivelmente, em até 30 (trinta) dias da ocorrência do fato gerador, após o que deverão ser convertidas em pagamento de horas-extras.

2.7.4.2.2 Excepcionalmente, quando não for viável a utilização da sistemática de folgas compensatórias, tal circunstância deverá ser declarada expressamente e formalmente pela fiscalização técnica do MPBA, após adoção dos procedimentos internos cabíveis. Em tal hipótese, será expedida autorização específica para o pagamento de horas-extras aos respectivos trabalhadores.

2.7.4.3 Eventuais necessidades institucionais excepcionais de alteração de horário de jornada de trabalho que impliquem em trabalho aos domingos, feriados ou em horário noturno (isto é, a partir de 22 horas) deverão ser autorizadas prévia e expressamente pela gestão orçamentária do contrato junto ao MPBA.

2.7.4.3.1 As hipóteses do item 2.7.4.3 implicarão em pagamento de horas extraordinárias e/ou adicionais noturnos ao colaborador, com custos ao MPBA.

2.7.4.4 Em atenção aos itens 2.7.4.2.1 e 2.7.4.3.1, o cálculo do montante devido pelo MPBA em razão de horas-extras e/ou adicionais noturnos deverá abranger, tão somente, o montante devido a cada funcionário em razão do trabalho realizado, calculado sobre a remuneração básica (nos termos da legislação vigente e da norma coletiva aplicável), bem como os correlatos reflexos trabalhistas e previdenciários (FGTS e INSS).

2.7.4.4.1 O pagamento de horas-extras e adicionais noturnos ao trabalhador deverá ocorrer no mês imediatamente posterior àquele em que ocorreu o fato gerador, devendo a contratada consignar os valores correspondentes em folha de pagamento e no respectivo comprovante de quitação, bem como comprovar, quando do faturamento, o cumprimento da jornada excepcional que ensejou o pagamento.

2.7.5 Nas hipóteses de suspensão de expediente em dias úteis, na unidade de lotação do posto ou em todo o MPBA, poderá haver a correlata suspensão da jornada dos trabalhadores alocados pela contratada, aplicando-se o regime de compensação de horas pelos dias não trabalhados (banco de horas), conforme deliberação institucional.

2.7.5.1 Deverá ser priorizada a compensação dentro do mesmo mês de ocorrência da suspensão, desde que não dilatada a jornada máxima mensal;

2.7.5.2 A compensação de jornada deverá ocorrer em dias úteis (inclusive sábado), no período compreendido entre 6 e 21h59min.

Do controle de jornada de trabalho

2.8 A contratada deverá manter registros diários de entrada e saída dos locais de trabalho em relação a todos os empregados designados para postos de serviços contratados, bem como controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade, permitindo sempre à fiscalização do MPBA o acesso aos respectivos dados.

2.8.1 O controle de jornada de trabalho (ponto) dos empregados pela contratada, em todos os postos de serviços contratados, deverá, obrigatoriamente, ocorrer através de meio eletrônico, respeitadas as normas aplicáveis a esta hipótese, em especial a Portaria/MTP nº 671, de 8 de novembro de 2021 e suas atualizações.

2.8.1.1 É de responsabilidade da contratada a aquisição, instalação, configuração, controle e manutenção do(s) mecanismo(s) utilizado para registro dos pontos eletrônicos, inclusive os respectivos quadros para guarda/alocação dos cartões individuais, conforme o caso.

2.8.1.2 Caso necessários, os locais para instalação física dos equipamentos de controle de ponto eletrônico serão definidos e indicados pelo MPBA, conforme regras institucionais de gestão da segurança;

2.8.1.3 Será de integral responsabilidade da contratada a guarda e controle dos cartões de marcação relativos a cada um dos seus empregados, caso o meio de controle de jornada os utilize.

2.8.1.4 Para fins de atendimento ao disposto no item 2.8.1, não é exigida a instalação obrigatória de equipamento físico de controle de ponto eletrônico. Poderão ser utilizados, portanto, sistemas eletrônicos de controle de jornada, inclusive por meio de aplicativo ou plataforma digital, desde que: estejam em conformidade com toda a legislação vigente; permitam o acesso dos empregados e da fiscalização do MPBA aos respectivos registros de jornada; e que todo e quaisquer ônus (inclusive relativo a equipamentos e internet) sejam de responsabilidade exclusiva da contratada.

2.8.1.5 Será admitido, excepcional e temporariamente, o registro do ponto em meio manual, quando houver a impossibilidade temporária do registro eletrônico por prestador(es) de serviços da contratada, desde que devidamente justificado pela contratada e aceito pelo MPBA.

Dos fardamentos e congêneres

2.9 Deverá a contratada fornecer aos profissionais alocados 02 (dois) kits de fardamentos anuais, padronizados e adequados a cada tipo de posto de serviço, compostos pelos itens descritos no APENSO IV.

2.9.1 Para fins de execução contratual, a contratada deverá entregar, semestralmente, 01 (um) kit completo de fardamento a cada colaborador.

2.9.2 Deverá a contratada observar as especificidades exigidas para cada posto de serviços, conforme APENSO IV deste termo de referência.

2.9.3 No que se refere ao fornecimento de EPIs, deverá a contratada fornecer todos os equipamentos previstos em normas coletivas e nas legislações aplicáveis, abrangendo, sem se limitar, os equipamentos listados no APENSO IV.

2.10 Todo o fardamento e EPI a ser fornecido deverá respeitar as regras de segurança de trabalho compatíveis com as atividades desenvolvidas, e possibilitar condições adequadas de trabalho e conservação pelos funcionários.

2.11 O fardamento a ser fornecido deverá ser previamente aprovado por representante designado da fiscalização técnica ou da unidade gestora do contrato, antes da data de efetivação dos postos de serviços, devendo a contratada manter a padronização aprovada durante toda a vigência do contrato, tanto no que tange ao aspecto visual quanto à qualidade e aos materiais utilizados, sob pena de rejeição e substituição imediata dos itens, salvo ajuste de prazo entre as partes.

2.11.1 Os fardamentos deverão obedecer a todas as especificações indicadas no APENSO IV deste Termo de Referência, sob pena de rejeição.

2.11.1.1 Na hipótese de rejeição, o ônus da prova sobre a qualidade do material fornecido incumbirá à contratada.

2.11.2 Todos os fardamentos deverão ser aprovados pelo MPBA antes da assunção de cada posto de serviços, como condição à sua efetivação.

2.11.3 O não atendimento ao padrão aprovado ou à substituição requerida no prazo indicado pelo MPBA implicará na glosa do posto de serviços proporcional aos dias de descumprimento.

2.12 Na hipótese de algum fardamento ou EPI apresentar comprometimento em sua integridade, de qualquer natureza, deverá a contratada promover a respectiva substituição, às suas expensas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a comunicação pelo MPBA, independentemente da periodicidade ordinária exigida, sob pena de glosa do custo correlato em fatura até que haja a regularização.

2.13 No que tange aos acessórios, a periodicidade de troca poderá ser negociada (ampliada) entre as partes, se comprovada a integridade dos itens.

2.14 A entrega dos fardamentos e EPIs aos profissionais deverá ser comprovada ao MPBA mediante apresentação de recibos datados e assinados por todos os colaboradores, sob pena de glosa do custo correlato em fatura até que haja a regularização.

2.15 Excepcionalmente, o MPBA poderá dispensar a exigência de fardamento para determinado posto de serviços, mediante comunicação formal à contratada quando da solicitação da respectiva implantação. Nesta hipótese, o custo de fardamento será deduzido do valor final do posto de serviços que constará no APENSO I do instrumento contratual.

2.16 Deverá a contratada fornecer crachás funcionais a todos os profissionais alocados, os quais deverão ser utilizados durante toda a jornada de trabalho, em local de fácil visualização.

2.16.1 O crachá deverá indicar, minimamente, nome completo do colaborador, foto colorida, função ocupada (posto de serviços), matrícula funcional ou equivalente, grupo sanguíneo, indicação da empresa contratada e respectiva logomarca.

2.16.2 O padrão do crachá deverá ser previamente aprovado por representante designado da fiscalização técnica ou da unidade gestora do contrato, antes da data de efetivação dos postos de serviços, como condição à sua efetivação.

Do auxílio-alimentação, assistências e demais benefícios coletivos

2.17 Em observância ao princípio da sustentabilidade social, deverá a contratada conceder aos seus colaboradores alocados para ocupação dos postos de serviços contratados, independentemente de previsão em norma coletiva:

- a) Auxílio-alimentação mínimo no valor de R\$22,00 (vinte e dois reais) por dia de efetivo trabalho, salvo para o posto de serviços de telefonista, cujo valor mínimo será de R\$14,30 (catorze reais e trinta centavos), observados os demais regramentos correlatos porventura previstos em norma coletiva;
- b) Plano de assistência médica privada com cobertura em todo o Estado da Bahia e que contemple, minimamente, a cobertura assistencial de que trata o plano-referência instituído pelo art. 10 da lei federal nº 9.656/1998 (ou

lei posterior que eventualmente a substitua), sem aplicação de descontos aos empregados, salvo aqueles porventura previstos em norma coletiva;

- c) Plano de assistência odontológica privada, com operadora devidamente inscrita na ANS (Agência Nacional de Saúde) que comprove autorização para operar no Estado da Bahia (capital e interior) e que contemple, pelo menos, a cobertura mínima exigida pela ANS, sem aplicação de descontos aos empregados;

2.17.1 Deverão ser apresentados ao MPBA, antes do primeiro faturamento contratual, as cópias dos contratos celebrados com as operadoras dos planos de assistência médica e odontológica contratadas, acompanhadas da comprovação nominal de inclusão de todos os profissionais alocado na contratação, sob pena de glosa do custo correlato em fatura até que haja a regularização e adoção das demais providências administrativas cabíveis.

2.17.2 Considerando a previsão na planilha de composição de custos e formação de preços dos postos de serviços, deverá a contratada assegurar a contratação de plano de assistência médica e de plano de assistência odontológica desde o primeiro mês de execução contratual, em prejuízo de eventual dilação prazal prevista em norma coletiva.

2.17.3 Para além dos benefícios acima listados, deverá a contratada garantir a concessão aos seus colaboradores de todos os demais benefícios cabíveis eventualmente previstos em norma coletiva aplicável ao contrato.

2.18 Deverá a contratada manter, obrigatoriamente, em favor de todos os seus empregados alocados no contrato, apólice de seguro contra morte natural ou acidental, invalidez permanente acidental e pagamento antecipado especial por doença profissional, independentemente de previsão em norma coletiva.

2.18.1 Caso haja previsão em norma coletiva, deverão ser observadas as correlatas regras relativas a valores, coberturas e afins.

2.18.2 Deverá ser apresentada ao MPBA, antes do primeiro faturamento contratual e sempre que houver renovação ou alteração, a cópia da apólice de seguro contratada, acompanhadas da comprovação nominal de inclusão de todos os profissionais alocado na contratação, sob pena de glosa do custo correlato em fatura até que haja a regularização e adoção das demais providências administrativas cabíveis.

Da lotação e deslocamento dos postos de serviços

2.19 Os postos de serviços serão alocados em quaisquer das sedes do MPBA na capital e interior do Estado da Bahia, conforme deliberação institucional informada à contratada quando da solicitação de implantação de cada posto, conforme item 2.6.2.

2.19.1 Os postos de serviços poderão ser eventual e temporariamente deslocados, a critério do MPBA, para as demais unidades do Ministério Público, quando houver necessidade de executar serviços relativos às suas atribuições, sem implicação de novos custos ao MPBA, salvo quanto a despesas adicionais com transporte, se necessário.

2.19.1.1 Os deslocamentos previstos no item 2.19.1 não implicarão em pagamento de diária ao colaborador, salvo se o deslocamento ensejar pernoite, a critério da Administração, situação em que se aplicarão os termos do item 2.20.

2.19.2 A contratada não poderá autorizar o deslocamento de postos de serviços sem prévia determinação do MPBA.

2.19.3 Entende-se como **despesa adicional com transporte** o valor destinado ao custeio do deslocamento (ida e volta) entre o município de lotação do posto e o município de destino, assim regulamentado:

2.19.3.1 O custo com transporte corresponderá ao valor da(s) passagem de ônibus intermunicipal, preferencialmente expresso, na data da sua aquisição, e englobará as tarifas rodoviárias porventura exigidas em regramento da AGERBA;

2.19.3.2 A compra das passagens ficará sob responsabilidade da contratada, mediante aquisição direta ou através de adiantamento do valor correspondente ao empregado;

2.19.3.3 Ao seu exclusivo critério, o MPBA poderá designar veículos de sua frota para realizar o deslocamento dos profissionais, hipótese em que não ocorrerá qualquer tipo de ressarcimento à contratada a título de deslocamento.

2.19.4 Não haverá acréscimo no valor dos postos de serviços quando da execução de serviços em município diverso ao da lotação.

2.20 Os deslocamentos de colaboradores dos postos de serviços que demandarem pernoite(s) na localidade de destino ensejarão o pagamento de diárias aos trabalhadores, na forma a seguir:

2.20.1 **DIÁRIA:** valor destinado ao pagamento de despesas realizadas com alimentação e hospedagem pelo profissional que efetue o deslocamento, assim regulamentado:

2.20.1.1 O pagamento da diária ao colaborador deverá corresponder a 70% (setenta por cento) da diária em vigor para servidor do MPBA para a hipótese de diária integral, e 35% (trinta e cinco por cento) para a hipótese de meia diária, conforme termos e condições estabelecidos pelo MPBA em regulamento.

2.20.1.2 O pagamento do valor correspondente às diárias pela contratada deverá ser feito de modo que assegure que o valor seja creditado para o(s) colaborador(es) antes do início do deslocamento.

2.20.2 Como regra geral, a solicitação pelo MPBA de deslocamentos em ensejem pernoite e, conseqüentemente, pagamento de diárias aos colaboradores deverá ocorrer conforme os seguintes prazos de antecedência mínima:

- a) 24 (vinte e quatro) horas do início do deslocamento, para viagens limitadas a 02 (duas) diárias, para até 02 (dois) colaboradores;
- b) 48 (quarenta e oito) horas do início do deslocamento, para as demais viagens.

2.20.3 O MPBA comunicará a contratada a cerca de eventual cancelamento de viagem, para que esta busque junto ao empregado a restituição dos valores correspondentes aos adiantamentos de despesas porventura já realizados.

2.21 Os valores gastos com diárias e despesas adicionais com transporte serão ressarcidos à contratada, com acréscimo dos eventuais custos agregados cabíveis, no faturamento do mês relativo ao(s) fato(s) gerador(es), mediante comprovação do efetivo pagamento aos colaboradores.

2.21.1 Para fins de comprovação, deverá a contratada apresentar ao MPBA:

- a) planilha contendo os seguintes dados, listados por viagem (deslocamento) de cada colaborador: nome do empregado, origem e destino da viagem, datas de início e fim da viagem, valores individualizados das despesas com diária e/ou com transporte (conforme o caso), data do pagamento ao funcionário;
- b) documentos comprobatórios das despesas, a incluir os comprovantes de pagamentos aos trabalhadores e/ou as aquisições de passagens e dos eventuais custos agregados, com memória de cálculo destes, se existentes;
- c) cópia da solicitação da viagem pelo MPBA.

Das ausências eventuais dos trabalhadores

2.22 Os serviços não poderão sofrer solução de continuidade durante todo o prazo de vigência da contratação, ficando a contratada obrigada a suprir de imediato as eventuais faltas e atrasos dos colaboradores designados para a execução

contratual, realizando a necessária substituição, de modo a garantir que não haja descontinuidade na prestação dos serviços e o cumprimento tempestivo das atividades diárias/periódicas determinadas.

2.22.1 O profissional substituto deverá atender a todos os requisitos mínimos exigidos para o posto de serviços de substituição.

2.22.2 O não suprimento total ou parcial de posto(s) de serviços implicará na glosa proporcional de valores sobre a fatura relativa ao mês de ocorrência, conforme regramento previsto neste termo de referência, salvo deliberação expressa da fiscalização técnica do MPBA sobre a possibilidade de compensação de jornada.

2.22.2.1 Não será devido, pelo MPBA, o pagamento dos custos com auxílio-transporte e auxílio-alimentação relativos aos dias de falta dos trabalhadores.

2.22.3 Excepcionalmente, a critério exclusivo do MPBA e conforme a demanda de cada setor, poderá haver a previsão de desnecessidade de substituição do profissional ausente em caráter eventual, de modo que faltas e atrasos de qualquer natureza implicarão na glosa proporcional de valores sobre a fatura relativa ao mês de ocorrência, conforme regramento previsto neste termo de referência, inclusive relativo a auxílio-transporte e auxílio-alimentação, salvo deliberação expressa da fiscalização técnica do MPBA sobre a possibilidade de compensação de jornada.

2.22.3.1 Em havendo glosa, não será devido, pelo MPBA, o pagamento dos custos com auxílio-transporte e auxílio-alimentação relativos aos dias de falta dos trabalhadores.

2.22.3.2 Em sendo autorizada pelo MPBA, a compensação de jornada deverá ser priorizada dentro do mesmo mês de ocorrência da descontinuidade do serviço, desde que não dilatada a jornada máxima mensal.

2.23 Para fins de substituição de profissional ausente, o regime de contratação **intermitente** de mão-de-obra terceirizada só será aceito para situações em que a substituição do funcionário alocado no contrato com o MPBA ocorra em caráter eventual e por curtos períodos, de modo a não abranger situações programadas e/ou prolongadas (tais como férias e afastamentos agendados). Para tal, a contratada deverá seguir as seguintes condições mínimas:

- a) A contratada deverá apresentar toda documentação admissional, do substituto, prevista em contrato;
- b) Os cargos do funcionário intermitente e de seu substituído deverão ser correspondentes;
- c) A base salarial do intermitente deverá ser a mesma do funcionário substituído, contemplando todas as rubricas previstas para este tipo de contratação (a exemplo de DSR, férias, 1/3 de férias e décimo terceiro salário);
- d) A contratada deverá comprovar o pagamento do vale-transporte e vale-alimentação pelos dias de substituição;
- e) A contratada deverá comprovar a cobertura do seguro de vida do intermitente, com consequente glosa proporcional dos valores em caso de não cobertura;
- f) A contratada deverá comprovar o recolhimento do INSS e do FGTS de acordo com as regras estipuladas neste instrumento;
- g) A contratada deverá comprovar a frequência do substituto, mediante apresentação dos registros de ponto.

Das férias

2.24 Salvo deliberação expressa em contrário pelo MPBA, as férias dos colaboradores da contratada deverão:

- a) Ser divididas em 02 (dois) períodos de 15 dias;

- b) Ao menos um dos períodos de férias deverá ser gozado no período do recesso forense, entre 20 de dezembro e 06 de janeiro.

2.25 A contratada deverá submeter à aprovação do MPBA, semestralmente, nos meses de dezembro e junho, as escalas de férias previstas para o semestre subsequente.

2.26 A contratada deverá instruir seus empregados a informar ao setor do MPBA onde os serviços são prestados acerca do agendamento de suas férias, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias anteriores ao início do respectivo gozo.

2.27 As alterações de férias de empregados da Contratada, quando solicitadas pelo MPBA, dependerão de autorização expressa do fiscal técnico e vincular-se-ão ao interesse público.

2.27.1 O MPBA não intervirá na escala de férias para atender a interesse particular de colaborador.

2.28 Deverá a contratada apresentar ao MPBA, no prazo mínimo de 10 (dez) dias úteis anteriores ao início das férias, a documentação prevista nos itens 2.6.3 e 2.6.6 deste APENSO do termo de referência, para fins de análise e deliberação ali pormenorizadas.

2.28.1 O profissional substituto deverá atender a todos os requisitos mínimos exigidos para o posto de serviços de substituição.

2.29 A ausência de substituição do profissional em férias implicará na glosa proporcional de valores sobre a fatura relativa ao mês de ocorrência, conforme regramento previsto neste termo de referência, inclusive relativo a auxílio-transporte e auxílio-alimentação.

Da substituição definitiva de profissionais vinculados ao contrato

2.30 Salvo deliberação expressa em contrário, a solicitação pelo MPBA de substituição de determinado profissional ocupante de posto de serviços implicará no afastamento imediato do colaborador, sem cumprimento de aviso prévio das dependências do contratante, e sem custo adicional para este.

2.30.1 Nesta hipótese, ficará à cargo da contratada deliberar pelo desligamento imediato do funcionário dos quadros da empresa, com custeio das indenizações cabíveis, ou de alocação do mesmo em contrato alheio ao MPBA para cumprimento do período de aviso prévio.

2.30.2 A contratada deverá promover a alocação de novo profissional no prazo de 05 (cinco) dias úteis, salvo negociação entre as partes para dilação prazal.

2.31 A substituição de profissional ocupante de posto de serviços por deliberação da contratada deverá ser comunicada ao MPBA com, pelo menos, 10 (dez) dias úteis de antecedência, salvo justificativa da impossibilidade de comunicação antecipada.

2.32 O profissional substituto deverá atender a todos os requisitos mínimos exigidos para o posto de serviços de substituição.

2.32.1 Em até 02 (dois) dias úteis anteriores à efetivação do novo colaborador no posto de serviços, a contratada deverá apresentar à fiscalização técnica do MPBA a indicação dos seguintes dados: nome completo, inscrição no Registro Geral (RG) e no Cadastro de Pessoa Física (CPF), qualificação, função a ser exercida e unidade de lotação.

2.32.2 Em até 05 (cinco) dias úteis após a efetivação do novo colaborador, deverá a contratada apresentar ao MPBA a documentação prevista no item 2.6.6 deste termo de referência, para fins de análise e deliberação ali pormenorizadas.

2.33 Em caso de desligamento definitivo do quadro funcional da contratada de empregado(s) vinculado(s) ao contrato, tal fato deverá ser comunicado imediata e expressamente ao MPBA, bem como deverão ser respeitados todos os termos, prazos e condições para a rescisão do vínculo laboral previstos na Legislação Trabalhista e na Convenção Coletiva aplicável à contratada, com suas eventuais alterações.

Da abertura e manutenção da conta vinculada

2.34 Conforme estabelece o art. 3º da Lei Estadual 12.949/2014 e art. 3º do Decreto Estadual 15.219/2014, o edital de licitação e a minuta de contrato deverão prever expressamente a indicação de que será retido, do valor mensal contratado, percentual incidente sobre as provisões de encargos trabalhistas relativas a férias, abono de férias, décimo terceiro salário, multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como a incidência dos encargos previdenciários, sociais e FGTS sobre férias, abono de férias e décimo terceiro salário, observadas disposições de normas coletivas.

2.35 Deverá a contratada obedecer aos ditames da Lei Estadual – BA nº 12.949/2014, regulamentada pelo Decreto Estadual - BA nº 15.219/2014 e pelo Ato Normativo nº 014/2014, inclusive no que tange às seguintes condições para execução do contrato:

- a) subscrição do “Contrato relativo à conta-evento vinculada” e do “Termo de Autorização para Movimentação da Conta Vinculada ao Contrato”, junto ao Banco Oficial de que trata o dispositivo legal, qual seja, Banco do Brasil, conforme modelos fornecidos pelo MPBA.
- b) assinatura, no ato de celebração do contrato, da autorização para acesso do contratante aos saldos e extratos da Conta Vinculada ao Contrato e de Termo de Autorização para Movimentação da Conta Vinculada ao Contrato;
- c) pagamento dos seus empregados em conta-salário.
- d) movimentação financeira da Conta Vinculada ao Contrato dependente de prévia autorização do MPBA.

Das demais obrigações da contratada

2.36 Além das determinações contidas neste Termo de Referência, bem como daquelas decorrentes de lei, a contratada fica obrigada a:

2.36.1 Promover a execução contratual de acordo com as especificações técnicas e exigências constantes no instrumento convocatório e no contrato, nos locais determinados, nos dias e nos turnos especificados pelo MPBA, não podendo eximir-se da obrigação, ainda que parcialmente, sob a alegação de falhas, defeitos ou falta de pessoal, materiais e/ou equipamentos;

2.36.2 Designar por escrito, quando da assinatura do contrato, preposto e respectivo suplente, que detenham poderes para resolução de todas e quaisquer possíveis ocorrências durante a execução contratual, responsabilizando-se pelo bom andamento desta.

2.36.2.1 Para fim de admissibilidade da preposição, o documento de designação deverá conter obrigatoriamente:

- a) Nomes completos e números de inscrição no CPF/MF do preposto e seu suplente;
- b) Delegação de poderes para resolução de toda e qualquer pendência/ocorrência relacionada aos termos e à execução desta contratação, sem distinção quanto à natureza da demanda (tais como pendências operacionais, financeiras ou de recursos humanos);
- c) Números de telefone fixo e celular para contato direto e imediato;
- d) Endereços eletrônicos (e-mails) vinculados à empresa, os quais serão utilizados como meio oficial para envio de comunicados e notificações do MPBA à contratada, para todos os efeitos.

2.36.2.2 Somente serão admitidas reservas à delegação que, comprovadamente, estejam expressas em contrato/estatuto social da contratada, ou documento formal equivalente.

2.36.2.3 Somente será admitida indicação de e-mails que possuam a funcionalidade de confirmação de leitura, a fim de atender ao regramento constante no art. 51 da Lei Estadual nº 12.209/2011.

2.36.2.4 Quando requerido, o preposto designado deverá comparecer fisicamente à sede administrativa do MPBA, localizada no Centro Administrativo da Bahia, em Salvador, no prazo máximo de 04 (quatro) horas, contadas da respectiva convocação.

2.36.2.4.1 O comparecimento obrigatório do preposto deverá ocorrer somente quando solicitado pela Administração, de modo que não será exigida a presença diária e/ou fixa nas dependências institucionais.

2.36.2.5 A convocação do preposto poderá ocorrer por qualquer meio de comunicação existente entre as partes, a critério do MPBA.

2.36.2.6 Deverá a contratada assegurar que toda e qualquer convocação para comparecimento do preposto seja atendida no mesmo dia de sua ocorrência, salvo por deliberação expressa do MPBA.

2.36.2.7 A contratada deverá informar ao MPBA, expressa e antecipadamente, todo e qualquer afastamento temporário do preposto, com indicação do período total (data de início e data de encerramento) da ausência, interstício em que o respectivo suplente deverá estar à disposição para pronto atendimento.

2.36.2.8 A eventual substituição definitiva do preposto e/ou suplente, no curso da execução contratual, deverá obedecer a todas as formalidades exigidas para a designação original.

2.36.2.9 Não será admitido, em nenhuma hipótese, que o preposto indicado seja um colaborador ocupante de posto de serviços vinculado a esta contratação.

2.36.3 Manter, durante toda a vigência do contrato, matriz e/ou filial administrativa (com poderes para resolução que quaisquer questões contratuais) na Cidade de Salvador ou respectiva região metropolitana.

2.36.4 Apresentar ao MPBA todas as alterações legislativas, bem como dissídios, acordos e convenções coletivas de trabalho pertinentes aos serviços contratados, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a sua homologação ou publicação, conforme o caso.

2.36.5 Quando da assinatura do contrato, deverá a contratada apresentar a convenção/acordo/dissídio em vigor aplicável à execução contratual, observadas as regras relativas a enquadramento conforme atividade econômica e âmbito territorial de aplicação.

2.36.6 Executar os serviços de acordo com as especificações definidas neste instrumento e seguindo as orientações do MPBA, comprometendo-se a alocar pessoal e material necessários, conforme o caso, adotando todas as medidas para assegurar um controle de qualidade adequado.

2.36.7 Realizar os pagamentos devidos aos empregados vinculados ao contrato e aos seus respectivos substitutos, quando previstos em contrato:

2.36.7.1 Das remunerações devidas, incondicionalmente, até o quinto dia útil do mês subsequente àquele trabalhado, através de depósito em conta-salário.

2.36.7.1.1 O pagamento das remunerações deverá sempre observar os pisos salariais definidos em Acordo ou Convenção Coletiva aplicável à Contratada, sendo defeso à esta pagar montante bruto a menor e/ou realizar descontos para além daqueles legalmente previstos ou permitidos;

2.36.7.2 Dos valores devidos a título de gratificação natalina (décimo terceiro salário), em duas parcelas anuais, na estrita forma e nos exatos prazos previstos na Lei Federal nº 4.749, de 12 de agosto de 1965, através de depósito em conta bancária.

2.36.7.3 Dos valores devidos a título de auxílio-transporte e auxílio-alimentação, impreterivelmente até o último dia útil do mês anterior ao da prestação dos serviços.

2.36.7.3.1 Nos termos do Decreto Federal nº 10.854/2021, o pagamento do auxílio-transporte, quando cabível, deverá ocorrer mediante fornecimento de “vale-transporte”, através das empresas operadoras do sistema de transporte coletivo público em cada Município em que haja posto de serviço contratado, de acordo com as tarifas definidas pela municipalidade.

2.36.7.3.1.1 Excepcionalmente, na eventual hipótese de impossibilidade temporária de adimplemento de auxílio-transporte através de empresa operadora de sistema de transporte coletivo, o pagamento dos valores devidos à título de auxílio-transporte deverá ser feito mediante depósito em conta bancária de titularidade dos empregados.

2.36.7.3.1.2 A contratada deverá participar dos gastos com deslocamento do trabalhador com a ajuda de custo equivalente à parcela que exceder a 6% (seis por cento) de seu salário básico.

2.36.7.3.2 O pagamento de auxílio-alimentação deverá estar de acordo com os valores definidos pelo Acordo ou Convenção coletiva a que se sujeita contratada, se maiores que aqueles indicados neste termo de referência.

2.36.7.3.2.1 O pagamento de auxílio-alimentação deverá ser realizado, preferencialmente, mediante depósito em conta bancária de titularidade dos empregados. Entretanto, poderá a contratada realizar a respectiva quitação por intermédio de empresa de fornecimento de “vale-alimentação”, mediante apresentação prévia do respectivo contrato ao MPBA.

2.36.7.4 Dos valores devidos a título de férias e prêmios de férias, impreterivelmente até dois dias antes dos respectivos períodos de gozo, através de depósito em conta bancária.

2.36.8 Cumprir todas as exigências previstas na legislação trabalhista e nas convenções, acordos e dissídios coletivos firmados, observando, inclusive, a eventual obrigatoriedade de promoção regular de curso de formação/aperfeiçoamento/reciclagem de seus empregados, nos termos e prazos exigidos pelas normas.

2.36.9 Determinar e providenciar a realização regular dos exames de saúde ocupacional dos empregados designados à execução do objeto deste instrumento, conforme a legislação aplicável à matéria, a norma coletiva de trabalho aplicável à contratada, a Norma Regulamentadora nº 07 (NR-7, instituída pelo Ministério do Trabalho e Emprego) e demais regulamentações cabíveis, bem como arcar com todas as despesas decorrentes de transporte, fardamento, equipamentos de proteção individual, alimentação e todas as demais obrigações cabíveis especificadas nos dissídios, acordos ou convenções coletivas.

2.36.10 Manter, em seu quadro de funcionários, quantitativo condizente de profissionais com as qualificações mínimas exigidas, para abranger a totalidade dos postos de serviço contratados, bem como quantitativo suficiente de profissionais de reserva, treinados para atuar em eventuais substituições nos casos de afastamentos/ausências legais e outras possíveis ocorrências ao longo da vigência contratual, de modo a impedir solução de continuidade na execução contratual.

2.36.11 Garantir que os seus funcionários mantenham sigilo absoluto sobre quaisquer informações, dados, documentos e assuntos que tomarem conhecimento em razão da execução do objeto contratual, sob pena de responsabilização civil, administrativa e/ou penal, nos termos da legislação vigente;

2.36.12 Responsabilizar-se pelos ônus financeiros e acréscimos substanciais de custos em face de alteração superveniente de acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas vinculadas à proposta da

contratada em decorrência de decisão judicial ou de fato que afete o seu enquadramento sindical ou a sua vinculação a instrumento coletivo de trabalho no qual a empresa tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria.

2.36.13 Respeitar e fazer com que seus colaboradores respeitem as legislações trabalhistas, bem assim as normas gerais de segurança do trabalho, identificação, disciplina e outros regulamentos correlatos instituídos pelo MPBA, além de atentar para as regras de cortesia no local onde sejam executados os serviços contratados.

2.36.14 Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes que, porventura, sejam necessários à execução do contrato.

2.36.15 Não introduzir, seja a que título for, nenhuma modificação na especificação do objeto contratado ou das eventuais normas técnicas a serem seguidas, sem o consentimento prévio, e por escrito, do MPBA.

2.36.16 Manter sob sua exclusiva responsabilidade toda a supervisão e direção da eventual mão de obra necessária à execução completa e eficiente da contratação.

2.36.17 Cumprir a Resolução CNMP nº 264/2023 e o Ato Normativo nº 16 de 04 de abril de 2025, relativos à reserva de vagas para a contratação de mulheres em situação de vulnerabilidade econômica decorrente de violência doméstica e familiar.

2.36.18 Cumprir e fazer cumprir a garantia de emprego prevista no art. 9º, §2º, inciso II, da Lei nº 11.340/2006.

Da contratação de mulheres vítimas de violência doméstica

2.37 A contratada está obrigada a destinar parcela dos postos de serviços indicados neste Termo de Referência a mulheres em situação de vulnerabilidade econômica em decorrência de violência doméstica e familiar, nos termos do Ato Normativo nº 16, de 4 de abril de 2025, quando a quantidade de trabalhadores necessários para a execução do contrato que será firmado entre a Administração e a empresa for igual ou superior a 25 (vinte e cinco), observadas as demais previsões do mencionado Ato.

2.37.1 São incluídas no percentual previsto no *caput* deste item as mulheres trans, travestis e outras identidades femininas, nos termos do disposto no art. 5º da Lei nº 11.340/2006.

2.37.2 A destinação de postos de serviços deverá ocorrer nos seguintes termos:

a) Quando o contingente mínimo de trabalhadores necessários para a execução do contrato for de 25 (vinte e cinco) ou mais, haverá disponibilização de 5% (cinco por cento) das vagas existentes;

b) Quando restar uma fração no resultado da aplicação do percentual de 5% (cinco por cento), deverá ser considerado o número inteiro seguinte;

c) Quando o contingente mínimo de trabalhadores necessários para a execução do contrato for inferior a 25 (vinte e cinco), será facultativa a destinação de parcela dos postos de serviços a mulheres vítimas de violência doméstica, a critério do contratante.

2.37.2.1 O percentual de reserva de postos deverá ser mantido durante todo o tempo da execução do contrato, incluindo-se suas prorrogações.

2.37.2.2 Na hipótese de desligamento de empregada(s) vítima de violência doméstica, a empresa deverá adotar as providências cabíveis à manutenção contratual do percentual de reserva de postos exigido.

2.37.2.3 A não observância das regras de destinação de parcela dos postos de serviços prevista neste item 2.37 e seus subitens implica inadimplemento contratual e possibilita a extinção do contrato por ato unilateral da Administração, além da aplicação das sanções legais.

2.37.3 As vagas a serem disponibilizadas, conforme Ato Normativo nº 16/2025, serão destinadas prioritariamente a candidatas:

I – Que possuam filhos ou dependentes em idade escolar ou com deficiência, excetuando quando se tratar de mulheres travestis, transexuais e intersexo;

II – Pretas e pardas, observada a proporção de pessoas pretas e pardas na unidade da federação onde ocorrer a prestação do serviço, de acordo com o último censo demográfico do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

2.37.4 Ao aplicar o percentual de vagas reservado, as 03 (três) primeiras vagas deverão ser preenchidas por mulheres em situação de vulnerabilidade econômica em decorrência de violência doméstica e familiar, e a 4ª (quarta) vaga por mulheres transgêneros (transsexuais, travestis e intersexo), em situação de vulnerabilidade econômica em decorrência de violência doméstica e familiar, de forma sucessiva.

2.37.5 Na hipótese de não preenchimento da cota prevista, as vagas remanescentes deverão ser revertidas para as demais mulheres cisgêneras e mulheres lésbicas, bissexuais e não binárias, em situação de vulnerabilidade econômica em decorrência de violência doméstica e familiar, e observadas as prioridades previstas no subitem 2.37.3.

2.37.6 A identidade das trabalhadoras contratadas em atendimento à iniciativa de inclusão deverá ser mantida em sigilo pela empresa e pelo contratante, sendo vedado qualquer tipo de discriminação no exercício das suas funções.

2.37.7 A indisponibilidade de mão de obra com a qualificação necessária para atendimento do objeto contratual não caracteriza descumprimento do disposto no Ato Normativo nº 16/2025, desde que aquela seja devidamente comprovada pela contratada.

3. REGRAS ADICIONAIS SOBRE FATURAMENTO, PAGAMENTO E COMPROVAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, SOCIAIS E PREVIDENCIÁRIAS:

3.1 Constam a seguir regras sobre faturamento, pagamento e comprovação do cumprimento de obrigações trabalhistas/sociais/previdenciárias, em complementação àquelas previstas nos itens 5.6 e 7.2 do Termo de Referência.

3.2 Para fins de análise sobre o adimplemento das obrigações contratuais, e consequente liberação de eventuais créditos existentes junto ao MPBA em favor da contratada, somente será considerado integralmente executado o contrato após a comprovação do pagamento, pela contratada, de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e rescisórias (quando couber) relativas aos empregados envolvidos na prestação dos serviços objeto deste instrumento.

3.2.1 Considerar-se-á crédito existente em favor da contratada o montante equivalente ao somatório das parcelas globais mensais faturadas e/ou faturáveis em razão de serviços já efetivamente executados, deduzidas as quantias relativas a eventuais retenções e/ou aplicações de multas, indenizações, encargos e/ou tributos de qualquer natureza.

3.2.2 Em sendo verificada a ausência de adimplemento de qualquer obrigação de cunho pecuniário relativa a empregado(s) vinculado(s) ao contrato, a contratada autoriza o MPBA a realizar, com a utilização de créditos existentes em favor daquela:

3.2.2.1 Retenção cautelar do valor correspondente ao montante dos valores relativos às obrigações que possam ensejar eventual responsabilidade solidária e/ou subsidiária.

3.2.2.2 Pagamento direto de verbas trabalhistas, devidamente discriminadas, aos empregados vinculados ao contrato, mediante depósito em contas bancárias de titularidade daqueles.

3.2.2.3 No tocante a inadimplemento(s) em relação ao FGTS e/ou ao INSS, realizar a quitação direta dos débitos existentes.

3.2.2.3.1 O pagamento direto, nestas hipóteses, fica condicionado à apresentação, pela contratada, dos relatórios do FGTS Digital e do E-Social / DCTFWeb (constantes no item 3.17.16 e seus subitens) relativos a todos empregados que fazem parte da execução contratual, acompanhados das correlatas Guias de Recolhimento / DARF, em tempo hábil para o pagamento dentro da data-limite de vencimento de cada obrigação.

3.2.2.3.2 Para quitação de débitos com o FGTS e o INSS, o MPBA fica autorizado, ainda, a utilizar os valores provisionados para quitar parte do débito, no que se refere ao incidente sobre férias, abono de férias e décimo terceiro salário.

3.2.2.4 A previsão de pagamento direto não caracteriza vínculo do MPBA com os empregados da contratada ou gera qualquer tipo de responsabilidade direta do contratante relativamente aos créditos que tais empregados possuam face à contratada.

3.2.2.5 A adoção dos pagamentos diretos ensejará a abertura de processo administrativo em desfavor da contratada, sem prejuízo de eventual deliberação sobre a rescisão unilateral sumária do contrato.

Do fluxo mensal para processamento da fiscalização, recebimento e pagamento pelos serviços

3.3 A partir do primeiro dia útil após o encerramento de cada mês de execução dos serviços, o gestor da execução do contrato, de posse da nota de empenho correlata, autorizará a Contratada a emitir a respectiva nota fiscal, a qual deverá refletir o valor previsto no empenho, apurado conforme itens 3.9.1 e 3.11, a seguir.

3.3.1 Recebida a Nota fiscal em conformidade com os parâmetros contratuais, será instaurado o competente processo administrativo de pagamento, o qual será submetida às rotinas administrativas relativas ao provisionamento determinado pela lei estadual – BA nº 12.949/2014 e às retenções de cunho previdenciário e tributário, de acordo com a legislação vigente.

3.3.1.1 Será retido mensalmente do valor total mensal contratado, independentemente do valor previsto em nota fiscal, o percentual equivalente às **provisões de encargos trabalhistas** relativas a férias, abono de férias, décimo terceiro salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como a incidência dos encargos previdenciários, sociais e FGTS sobre férias, abono de férias e décimo terceiro salário dos trabalhadores empregados na execução direta desta contratação, conforme determinação constante na Lei Estadual nº 12.949/2014, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 15.219/2014 e pelo Ato Normativo nº 014/2014, e normas que eventualmente os alterem ou substituam.

3.3.1.1.1 A definição do percentual a ser retido tem por base o cálculo proporcional entre o valor total mensal do contrato e o valor correspondente, em reais, à totalidade das provisões de encargos a serem retidas, conforme planilha de composição de custos e regramentos do APENSO II deste Termo de Referência.

3.3.1.1.1.1 A totalidade das provisões refletirá o produto, em reais, da aplicação, em todos os postos de serviço contratados, do somatório dos percentuais relativos às provisões obrigatórias sobre a totalidade dos componentes salariais, conforme APENSO II deste termo de referência.

3.3.1.1.1.2 Para cálculo do percentual de retenções será aplicada a metodologia disposta na Portaria SAEB nº 976/2015, ou norma que eventualmente a altere ou substitua.

3.3.1.1.1.3 Para fins de cálculo das retenções, não se computarão os valores contratuais estimativos previstos no item 1.3.3.1.1.1 deste Termo de Referência.

3.3.1.1.2 A homologação de convenção/acordo coletivo ou julgamento de dissídio coletivo, bem como a celebração/expedição de qualquer aditamento ou apostilamento contratual que enseje a alteração de valor(es) unitário(s) de posto(s) de serviço(s) contratado(s) implicará em recálculo do percentual a ser retido mensalmente à título de provisões de encargos trabalhistas e previdenciários;

3.3.1.1.3 Serão também retidas mensalmente do valor total mensal contratado as parcelas de mesma natureza daquelas elencadas no APENSO II deste termo de referência, desde que previstas em convenções/acordo e dissídios coletivos aplicáveis à contratada;

3.3.1.1.3.1 Em tais hipóteses, o cálculo das retenções seguirá o quanto disposto APENSO II deste termo de referência.

3.4 Finalizadas as providências descritas no item 3.3.1, a continuidade do processamento do pagamento pelos serviços prestados estará condicionada ao envio integral e regular, pela Contratada, das documentações probatórias requeridas neste Termo de Referência, previstas especialmente neste APENSO III e no APENSO V, conforme regras e periodicidades ora definidas.

3.4.1 Para composição do processo de pagamento relativo a cada nota fiscal emitida pela Contratada, serão consideradas e verificadas as documentações apresentadas correspondentes ao mês imediatamente anterior à competência dos serviços.

3.4.1.1 A título de exemplo, tem-se que comporão o processo de pagamento relativo aos serviços efetivamente prestados no mês de JUNHO de determinado ano:

- a) A **nota fiscal** relativa à competência JUNHO, a ser apresentada a partir do primeiro dia útil de JULHO, desde que após a emissão do empenho correspondente;
- b) Os **documentos probatórios** de execução dos serviços e de pagamento de obrigações, todos relativos à competência MAIO.

3.4.2 Após análise, as fiscalizações poderão solicitar a apresentação de documentações complementares, mediante emissão de notificação(ões) à Contratada.

3.5 A análise inicial da documentação probatória será feita pela fiscalização técnica, mediante verificação dos documentos relativos à execução dos serviços propriamente ditos, em especial as folhas de ponto e correlatos e as comprovações de fornecimento de insumos (se for o caso).

3.6 O relatório emitido pela fiscalização técnica será encaminhado à fiscalização administrativa, para verificação da conformidade entre a prestação de contas documental pela Contratada e as ocorrências correlatas verificadas pela fiscalização técnica no curso do mês sob análise.

3.7 Após recebimento do relatório técnico, passará a fiscalização administrativa à análise das documentações comprobatórias do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e rescisórias (quando couber).

3.8 A ausência de apresentação, apresentação parcial e/ou irregular de documentação exigível/exigida poderá ensejar a recomendação ao gestor da execução do contrato que determine a retenção preventiva de valores, a aplicação de glosas e/ou solicite à Administração a aplicação de multas, sem prejuízo de demais providências administrativas cabíveis.

3.9 Concluída a análise documental da fiscalização administrativa, o processo de pagamento será remetido à análise do gestor da execução do contrato, ao qual incumbirá emitir termo detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados e habilitação para pagamento, com base nos relatórios e documentação apresentados por ambas as fiscalizações.

3.9.1 Como resultado da análise, o gestor da execução do contrato, a partir da análise dos relatórios da fiscalização e dos documentos apresentados pela Contratada, poderá deliberar, isolada ou conjuntamente:

- a) Pela aplicação de glosas de valores, nos termos do item 3.11 e seguintes, as quais serão processadas pela Administração em empenhos subsequentes à nota fiscal sob processamento;
- b) Pelo recebimento integral dos serviços prestados no mês sob análise, com consequente pagamento total do valor previsto em nota fiscal;
- c) Pela retenção integral do pagamento da nota fiscal, mediante justificativa;
- d) Pelo pagamento parcial da nota fiscal, estritamente relativo às obrigações contratuais cuja comprovação tenha ocorrido regular e plenamente no faturamento, e pela aplicação de reserva(s) preventiva de valores conforme regramentos previstos no item 3.14 e seguintes.

3.10 Verificando-se qualquer pendência que resulte em **reserva(s) preventiva de valores**, o pagamento à contratada deverá ser realizado conforme o recebimento definitivo do gestor da execução do contrato, com dedução dos valores em reserva.

3.10.1 A liberação dos valores retidos provisoriamente está condicionada à apresentação dos documentos comprobatórios e/ou eventuais justificativas necessárias ao saneamento de todas as irregularidades e inconsistências apontadas pela fiscalização.

3.10.2 Caso não haja a regularização das pendências no prazo de até 90 (noventa) dias contados da primeira notificação pela fiscalização, os valores correspondentes aos itens financeiros não comprovados serão **glosados** pela Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas em contrato.

3.10.2.1 A glosa será formalizada por meio de comunicação oficial do gestor da execução contratual, contendo a especificação dos valores glosados.

3.10.2.2 A glosa não resultará em qualquer tipo ressarcimento à contratada por tributos pagos ou quaisquer outras despesas relacionadas aos valores em questão.

Das glosas relativas à inexecução dos serviços

3.11 Observado o disposto no item 3.9.1, alínea “a”, ocorrendo faltas ou atrasos dos colaboradores da contratada, o contratante fará a notificação do fato à mesma, bem como deduzirá de créditos existentes em favor da Contratada o *quantum* correspondente (glosa), com base no valor mensal do respectivo Posto de Serviço, conforme a fórmula a seguir:

$$\text{Valor Posto/Dia} = \frac{\text{Valor Posto/mês}}{30 \text{ dias}}$$

$$\text{Valor Posto/Hora} = \frac{\text{Valor Posto/dia}}{08 \text{ horas}}$$

3.11.1 A glosa somente ocorrerá quando a contratada não providenciar a devida substituição de modo tempestivo, conforme exigido neste Termo de Referência.

3.11.2 As fórmulas serão igualmente aplicadas para as hipóteses de não serem efetivadas, nos prazos consignados, as solicitações de implementação de novo(s) posto(s) de serviços ou de substituição de funcionário(s) alocado(s) em determinado(s) posto(s).

3.12 Ocorrendo a não comprovação de inclusão de colaboradores da contratada no Plano de Saúde, Plano Odontológico ou no Seguro de Vida exigidos na contratação, o MPBA fará a notificação do fato à mesma, bem como deduzirá do valor

da fatura mensal o *quantum* correspondente, com base no valor da planilha de composição dos custos, conforme a fórmula a seguir:

$$\text{Valor do Plano de Saúde} = \frac{\text{Valor do Plano de Saúde/mês}}{30 \text{ dias}}$$

$$\text{Valor do Plano Odontológico} = \frac{\text{Valor do Plano Odontológico/mês}}{30 \text{ dias}}$$

$$\text{Valor do Seguro de vida} = \frac{\text{Valor do Seguro de Vida/mês}}{30 \text{ dias}}$$

3.12.1 As fórmulas serão igualmente aplicadas para as hipóteses de não serem efetivadas, nos prazos consignados, as solicitações de implementação de novo(s) posto(s) de serviços ou de substituição de funcionário(s) alocado(s) em determinado(s) posto(s).

3.13 O MPBA aplicará glosas relativas a eventuais valores referentes a outras obrigações pecuniárias não comprovadas ou não cumpridas, e que não sejam passíveis de regularização *a posteriori*.

Das retenções preventivas de valores

3.14 A reserva preventiva de valores se dará no montante correspondente às obrigações contratuais cuja comprovação não tenha ocorrido no faturamento correspondente e/ou não tenha atendido ao quanto disposto neste instrumento.

3.15 A reserva preventiva de valor poderá incidir sobre o montante **total** da nota fiscal, tanto na hipótese de ausência total de comprovação das obrigações acessórias, quanto nas hipóteses em que os valores relativos às obrigações cujo cumprimento não foi devidamente comprovado alcançarem aquele montante.

3.15.1 Haverá tantas reservas preventivas quantas se façam necessárias ao alcance do montante relativo a obrigações não comprovadas, inclusive em faturamentos subsequentes.

3.15.2 Para as obrigações contratuais acessórias não mensuráveis financeiramente, cuja comprovação não ocorra na forma e prazo definidos neste instrumento, poderá o MPBA reter até 50% (cinquenta por cento) do valor do posto de serviço ao qual se relaciona a obrigação não comprovada, sem prejuízo da abertura de procedimento administrativo para eventual aplicação de penalidade. Consideram-se, exemplificativamente, obrigações acessórias não mensuráveis financeiramente, as seguintes:

- a) Apresentação da documentação admissional (contrato de trabalho, documentos de identificação oficial, carteira de trabalho com registro do trabalhador e assinatura da empresa, exames admissionais, acordo individual de jornada de trabalho);
- b) Apresentação da documentação demissional (aviso prévio, carteira de trabalho atualizada e assinada pela empresa, exame demissional assinado pelo colaborador e pelo médico, relação de salários de contribuição do INSS, extrato de conta vinculada de FGTS para fins rescisórios);
- c) Apresentação da documentação comprobatória do atendimento aos requisitos profissionais mínimos exigidos de cada colaborador.

3.16 Excepcionalmente no que tange ao faturamento do **último mês de execução contratual**, o pagamento somente será processado de modo integral, devendo a contratada, para tanto, apresentar, atendendo integral e plenamente todas as exigências contratuais, toda a documentação exigível por força deste instrumento e da legislação vigente.

Da documentação para prestação de contas mensal ordinária

3.17 Para fins de processamento ordinário do pagamento mensal pelos serviços prestados, deverá a Contratada apresentar a seguinte documentação relativa ao mês imediatamente anterior à competência dos serviços, isto é, ao mês que precede aquele discriminado na nota fiscal, conforme detalhamento no item 3.4.1 e seguintes.

3.17.1 Cópia/relatório dos controles de jornada (ponto) de todos os empregados envolvidos no objeto contratual, sejam aqueles regularmente alocados nos postos de serviços ou seus substitutos eventuais, organizados por local de serviço;

3.17.2 Cópias dos documentos probatórios das justificativas para ausências legais dos empregados alocados nos postos de serviços, tais como atestados, declarações e certidões, assegurado o sigilo de informações relativas a diagnóstico (CID e dados correlatos);

3.17.2.1 Para fins de sigilo, dados relativos a diagnósticos deverão ser mascarados pela Contratada previamente ao envio ao Contratante;

3.17.3 Certificado de Regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS (CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal, válido;

3.17.4 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e a inscrições em Dívida Ativa da União, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal (SRF) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), válida;

3.17.5 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Pública do Estado da Bahia, mediante apresentação de certidão negativa de débitos tributários, inclusive os inscritos na Dívida Ativa, de competência da Procuradoria-Geral do Estado, expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado da Bahia, válida;

3.17.5.1 Na hipótese de ser a contratada sediada em Estado diverso do da Bahia, deverá também ser apresentada certidão de regularidade perante a respectiva Fazenda Estadual;

3.17.6 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Pública do Município-sede da contratada, mediante apresentação de certidão negativa de débitos tributários, inclusive os inscritos na Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal respectiva, válida;

3.17.7 Certidão negativa de falência, emitida pelo distribuidor (Tribunal de Justiça) da sede da contratada, válida;

3.17.8 Prova de regularidade perante o Banco Nacional de Devedores Trabalhistas, de modo a comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho, válida;

3.17.9 Relação completa de todos os colaboradores destacados para a execução do contrato, organizada por ordem alfabética e conteúdo, minimamente:

- a) Nomes completos e números de inscrição no CPF/MF;
- b) Indicação do posto de serviços e local onde cada empregado exerceu suas atividades;
- c) Discriminação da situação de cada funcionário, distinguindo-os entre “ativo”, “em férias”, “afastado”, “desligado”, informando a data ou o período do evento;
- d) Nas hipóteses de substituição do colaborador, ainda que eventual, indicação nominal do substituto do posto e a data ou período de substituição;

3.17.10 Espelho analítico da folha de pagamento, relativa exclusivamente aos empregados relacionados à execução da contratação com o MPBA.

3.17.10.1 A folha deverá discriminar individual e nominalmente os funcionários, organizando-os em ordem alfabética (preferencialmente) ou por local da prestação de serviços. Deverá, igualmente, conter as informações individualizadas relativas a:

- a) Valores devidos aos funcionários a título de remuneração, de modo a englobar e discriminar todos os valores que a compõem, tais como vencimentos básicos (horas normais), abonos, adicionais e horas extraordinárias, quando devidos;
- b) Descontos legais e convencionados;
- c) Valores de proventos brutos e líquidos;
- d) A situação funcional de cada trabalhador destacado para a execução desta contratação, discriminando entre “ativo”, “em férias”, “afastado” ou “desligado”, admitindo-se termos similares.

3.17.11 Prova de quitação da folha de pagamento, específica dos empregados em execução no referido mês, a ser emitida pela instituição bancária que efetuar o crédito em conta dos empregados, contendo o nome de cada funcionário, o valor e a data do crédito promovido.

3.17.12 Prova do pagamento do auxílio-transporte, nos termos do Decreto Federal nº 10.584/2021 e deste instrumento.

3.17.12.1 Na hipótese de pagamento mediante depósito em conta bancária de titularidade dos empregados, deverá a contratada comprovar a quitação dos valores devidos à título de auxílio-transporte mediante apresentação de extratos gerados pela instituição bancária que efetuar o crédito em conta dos empregados, contendo o nome de cada funcionário, o valor e a data do crédito promovido.

3.17.13 Prova do pagamento do auxílio-alimentação, mediante apresentação de extratos gerados pela instituição bancária que efetuar o crédito em conta dos empregados, contendo o nome de cada funcionário, o valor e a data do crédito promovido.

3.17.13.1 Caso a contratada realize o pagamento do auxílio-alimentação mediante contratação de empresa de fornecimento de “vale-alimentação”, a prova do respectivo pagamento deverá ser feita mediante emissão de extratos gerados pela Empresa fornecedora dos “vales-alimentação”, contendo o nome de cada funcionário, o valor e a data do crédito efetivamente promovido.

3.17.14 Prova dos pagamentos do Plano de Assistência Médica Privada e do Plano de Assistência Odontológica Privada de todos os empregados destacados para a execução do contrato, composta de:

3.17.14.1 Extratos emitidos pelas instituições operadoras dos referidos Planos, contendo mês de referência, nomes completos de todos os funcionários abrangidos e valores individualizados e total;

3.17.14.2 Recibos emitidos pelas instituições operadoras dos referidos Planos ou comprovantes de pagamento emitidos por instituição bancária, acompanhados de cópias dos respectivos boletos de cobrança.

3.17.15 Prova do pagamento mensal do seguro de vida, relativo a todos os empregados destacados para a execução do contrato, composta de:

3.17.15.1 Extrato emitido pela seguradora, contendo mês de referência, nomes completos de todos os funcionários abrangidos e valores individuais.

3.17.15.2 Recibo emitido pela seguradora ou comprovante de pagamento emitido por instituição bancária, acompanhados de cópias dos respectivos boletos de cobrança.

3.17.16 Guia do FGTS Digital (GFD), acompanhada da comprovação do respectivo pagamento, especificamente

relacionada aos empregados destacados para a execução do contrato, a incluir as seguintes relações/informações:

3.17.16.1 Relação dos Trabalhadores constantes no relatório: “Detalhe da Guia Emitida – Relação de Trabalhadores”, na qual deverão constar os dados da contratada e os dos empregados relacionados à execução deste instrumento (apenas destes), os fatos geradores de contribuições previdenciárias e valores devidos ao INSS, bem como as remunerações dos trabalhadores (coincidentes com a folha de pagamento respectiva) e valores a serem recolhidos ao FGTS, cujo “identificador” da GFD deverá guardar identidade de valor igual ao campo “Número da Guia” do FGTS digital;

3.17.16.2 Detalhe da Guia Emitida – Relação de Tomadores de Serviço;

3.17.16.3 Detalhe da Guia Emitida – Relação de Tipos de Valor;

3.17.16.4 Recibo de entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários – DCTFWeb;

3.17.16.5 Relatório da declaração completa – DCTFWeb:

a) “Relatórios de Créditos – DCTFWeb”;

b) “Relatórios de Débitos – DCTFWeb”;

3.17.16.6 Cópia da Guia do FGTS Digital (GFD), emitida em nome da Contratada, relativa aos empregados relacionados à execução deste instrumento, com a devida autenticação bancária mecânica de pagamento ou acompanhada do comprovante definitivo de pagamento, quando este for efetuado pela Internet, cujo valor total a recolher deve guardar identidade com aquele descrito no Relatório “Detalhe da Guia Emitida – Relação de Trabalhadores GRF”;

3.17.16.7 Documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF, emitida em nome da Contratada, relativa aos empregados relacionados à execução deste instrumento, com a devida autenticação bancária mecânica de pagamento ou acompanhada do comprovante definitivo de pagamento, quando este for efetuado pela Internet, cujo valor pago deverá guardar identidade de valor com o campo “Valor Total do Documento” do Documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF, bem como deverá guardar identidade de valor com o campo “TOTAL” e “Saldo a Pagar” do Recibo de entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários – DCTFWeb.

Da documentação para prestação de contas relativa ao primeiro mês de execução contratual, à substituição não eventual de funcionário e/ou à ampliação do número de colaboradores disponibilizados

3.18 Para além da documentação mensal ordinária, deverá a contratada apresentar a seguinte documentação, tanto no que se refere ao primeiro mês dos serviços prestados, quanto aos meses em que ocorrer substituição não eventual de funcionário e/ou ampliação do número de colaboradores disponibilizados:

3.18.1 Cópia das Carteiras de Trabalho e Previdência Social devidamente assinadas em consonância com os ditames legais, especialmente no tocante à identificação do empregado e às anotações relativas ao presente instrumento.

3.18.2 Cópia dos Documentos de identidade (Registro Geral) e do Cadastro de Pessoa Física (CPF/MF) dos trabalhadores disponibilizados para os serviços objeto deste instrumento;

3.18.3 Exames médicos admissionais, que comprovem a plena aptidão para o exercício profissional específico do objeto nesta contratação.

3.18.4 Comprovação nominal da contratação de seguro de vida relativo a todos os trabalhadores destacados exclusivamente para a execução do contrato, nos termos deste instrumento e, caso aplicável, conforme coberturas contidas na norma coletiva relativa à contratada.

3.18.4.1 Deverá ser apresentada, conjuntamente, cópia da apólice de seguro correspondente.

3.18.4.2 Na hipótese de substituição e inclusão de postos de serviços, quando vigente o contrato celebrado com a Seguradora, deverá a contratada comprovar a cobertura de todos os colaboradores, inclusive os novos.

3.18.5 Comprovação nominal da contratação de Plano de Assistência Médica Privada e de Plano de Assistência Odontológica Privada relativos a todos os trabalhadores destacados exclusivamente para a execução do contrato, nos termos deste instrumento e, caso aplicável, da norma coletiva aplicável à contratada.

3.18.5.1 Deverão ser apresentadas, igualmente, cópias dos contratos celebrados com as Operadoras dos Planos de Saúde e Odontológico contratadas.

3.18.5.2 Na hipótese de substituição e inclusão de postos de serviços, quando vigente o contrato celebrado com as Operadoras dos Planos de Saúde e Odontológico, deverá a contratada comprovar a cobertura de todos os colaboradores, inclusive os novos.

3.18.6 Cópia do Contrato de experiência firmado entre as partes, adequado aos ditames legais.

3.18.6.1 Na hipótese de celebração de contrato por tempo indeterminado, tal circunstância deverá ser expressamente informada pela contratada.

3.18.6.2 Caso haja prorrogação do contrato de experiência, deverá ser remetida ao MPBA cópia do novo instrumento, impreterivelmente no faturamento relativo à prorrogação.

Da documentação de profissionais de férias

3.19 Para além da documentação mensal ordinária, deverá a contratada apresentar a seguinte documentação relativa aos funcionários em gozo de férias no respectivo mês de competência da folha de pagamento:

3.19.1 Cópias dos Avisos de Férias dos empregados em gozo de férias, contendo informações relativas a período aquisitivo, período de gozo, datados e assinados por empregado e empregador.

3.19.2 Cópia dos recibos de férias com memória de cálculo dos valores pagos.

3.19.3 Prova do pagamento de férias, adicional de férias e eventuais abonos pecuniários, mediante apresentação de extratos gerados pela instituição bancária que efetuar o crédito em conta dos empregados, contendo o nome de cada funcionário, o valor e a data do crédito promovido;

3.19.4 Na hipótese de não haver colaboradores em gozo de férias no período, tal circunstância deverá ser declarada expressamente pela contratada.

Da documentação demissional

3.20 Caso haja desligamento definitivo do quadro funcional da contratada de empregado(s) alocado(s) no contrato com o MPBA no mês referente à prestação de contas, aquela deverá apresentar toda a documentação relativa à(s) rescisão(s) do(s) contrato(s) de trabalho, a englobar:

3.20.1 Comprovação da Notificação de Aviso Prévio com observância ao prazo legal OU do pagamento da respectiva indenização, respeitado o disposto no item 2.30 deste APENSO III;

3.20.1.1 Somente se admitirá, como prova de notificação válida de aviso prévio, documento datado e assinado pelas partes (empregador e empregado) que contenha integralmente:

- a) Dados pessoais do empregado: nome completo, CPF, profissão exercida;

- b) Indicação da data de admissão do funcionário pela contratada (independentemente do início da vigência do contrato com o MPBA ou respectivo posto de serviços), com consequente indicação expressa da quantidade de dias de aviso prévio exigíveis, nos termos da Lei Federal nº 12.506/2011;
- c) Indicação do período (início e encerramento) de cumprimento do aviso prévio;
- d) Indicação da opção feita pelo empregado para cumprimento da jornada de trabalho durante o aviso prévio, nos termos do art. 488 da CLT;

3.20.1.2 O(s) documento(s) apresentados deverá(ão) comprovar o devido respeito aos prazos exigíveis pela legislação vigente, tanto no que se refere ao período total de aviso concedido quanto ao tocante à antecedência devida para comunicação ao trabalhador, sob pena de ser exigida da contratada a comprovação do pagamento da indenização cabível;

3.20.1.2.1 Na hipótese de restar desconfigurado o aviso prévio nos termos da lei, em razão de descumprimento da jornada consignada entre as partes (casos em que o trabalhador cumpra jornada maior do que a acordada), deverá a contratada realizar o pagamento da indenização cabível;

3.20.2 Carteira de Trabalho atualizada com a respectiva anotação, cuja data indicada no campo “data saída” deverá coincidir com aquela indicada no Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho ou relatório do E-Social com Histórico de Movimentações Trabalhistas, cujo tipo de evento deverá constar “desligamento” e cuja data indicada no campo “ocorrência do evento” deverá coincidir com aquela indicada no Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho.

3.20.3 Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho, com especificação de natureza e valor de cada parcela paga ao empregado, devidamente assinado pelas partes.

3.20.3.1 O termo deverá consignar o pagamento das verbas previstas nos artigos 477, §8º, e/ou artigo 479, ambos da CLT, caso configuradas as respectivas hipóteses legais no caso concreto.

3.20.4 Termo de quitação da rescisão do contrato de trabalho, acompanhado do seu respectivo comprovante de pagamento dentro do prazo legalmente estabelecido, conforme artigo 477, §6º, da CLT.

3.20.5 Guia de recolhimento do FGTS Digital incidente sobre as verbas rescisórias (GFD), acompanhada da comprovação do respectivo pagamento e dos relatórios do FGTS Digital, sendo: “Relação de Categorias”, “Relação de Estabelecimentos”, “Relação Tipos de Valor” e “Relação do Trabalhador” contendo as bases de cálculo do recolhimento do FGTS Rescisório, cujo “identificador” da GFD deverá guardar identidade de valor igual ao campo “Número da Guia” do FGTS digital.

3.20.6 Extrato analítico de conta vinculada para fins rescisórios, referente ao FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal.

3.20.7 Demonstrativo de recolhimento do INSS (E-social) incidente sobre as verbas rescisórias, acompanhada do Documento de Arrecadação Federal (DARF), seu respectivo comprovante de pagamento, juntamente com os seguintes relatórios da DCTFWeb: Recibo de entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais, Relatório da Declaração Completa, Relatório de Créditos e Relatório de Débitos e/ou documentos congêneres.

3.20.8 Extrato de vínculos e contribuições à Previdência, que abranja a integralidade do período de vinculação do funcionário a esta contratação ou Relação do Salário de Contribuição;

3.20.9 Exame médico demissional;

3.21 Nas hipóteses de substituição permanente de colaborador vinculado ao contrato com o MPBA, seja a pedido deste ou por deliberação da contratada, deverá a contratada declarar por escrito tal circunstância, informando se o

colaborador foi realocado em outro contrato ou, em caso de desligamento, encaminhar a documentação demissional cabível, inclusive no que se refere à indenização do aviso prévio.

3.22 Na hipótese de não haver desligamento de funcionários em determinado mês, tal circunstância deverá ser declarada expressamente pela contratada.

Da documentação semestral

3.23 Para além da documentação mensal ordinária, deverá a Contratada apresentar a cada semestre de vigência do contrato, a seguinte documentação relativa aos funcionários alocados no contrato:

3.23.1 A comprovação do recolhimento individualizado dos valores relativos ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e às contribuições previdenciárias (INSS), mediante apresentação de extratos detalhados (com discriminação dos depósitos feitos a cada mês) emitidos pelo órgão gestor do FGTS e pela Previdência Social.

3.23.1.1 A documentação descrita deverá ser apresentada, igualmente, quando do faturamento do último mês de execução contratual, salvo manifestação expressa em contrário pelo MPBA;

3.23.2 A comprovação do fornecimento de fardamento completo e equipamentos de segurança obrigatórios (de acordo com a legislação cabível) para todos os empregados designados para ocupar os postos de serviços contratados, mediante apresentação de recibos (com discriminação de itens e quantidades) devidamente datados e assinados pelos respectivos beneficiários.

3.23.2.1 A comprovação do fornecimento **extemporâneo** de fardamentos e EPIs, **sempre que solicitado/exigido pelo MPBA** nos termos deste instrumento, deverá ocorrer mediante apresentação de recibos (com discriminação de itens e quantidades) devidamente assinados pelos respectivos beneficiários.

Da documentação sazonal

3.24 **Exclusivamente no que tange à prestação de contas relativos às execuções contratuais nos meses de novembro e dezembro**, deverão ser apresentadas, para além da documentação mensal ordinária, as folhas analíticas de pagamento relativas ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados alocados nas dependências do MPBA ao longo do ano correspondente, bem como FGTS Digital e E-Social - DCTFWeb / DARF ou documento congênere, acompanhadas dos respectivos comprovantes de pagamento, nos termos exigidos neste instrumento.

3.24.1 A comprovação do recolhimento do FGTS correlato deverá ocorrer nas prestações de contas relativas às competências 11 e 12, por ocasião do pagamento da primeira e da segunda parcelas do 13º salário;

3.24.2 A documentação descrita deverá ser apresentada, igualmente, quando do faturamento do último mês de execução contratual, salvo manifestação expressa em contrário pelo MPBA.

3.24.3 Na hipótese de a contratada efetuar antecipações de pagamento da 1ª (primeira) parcela do 13º salário, deverá apresentar a respectiva comprovação consolidada na prestação de contas correspondente;

Da documentação relativa a horas extras

3.25 Para fim de pagamento excepcional de horas-extras, nos termos previstos no item 2 deste APENSO III, deverá a contratada apresentar a respectiva memória de cálculo, através de documento próprio, cujos valores deverão guardar identidade com aqueles constantes na correlata folha de pagamento e respetivo comprovante de pagamento.

3.25.1 Excepcionalmente, quando não houver banco de horas e também não for viável a utilização da sistemática de compensação, tal circunstância deverá ser declarada expressamente pelo MPBA. Em tal hipótese, será expedida autorização específica para o pagamento de hora(s)-extra(s) aos respectivos funcionários, calculada(s) sobre a remuneração básica do trabalhador, nos termos da convenção coletiva de trabalho aplicável à contratada.

3.25.2 O pagamento autorizado de eventuais horas-extras deverá estar previsto na prestação de contas do mês imediatamente posterior àquele em que ocorreu a autorização.

Documentação exigida ao final do contrato

3.26 Para fins de prestação de contas do último faturamento, a contratada deverá apresentar a documentação do mês imediatamente anterior à prestação dos serviços acompanhada da prestação de contas do último mês da execução contratual.

3.27 Especificamente quando da ocorrência do **encerramento contratual** (seja por extinção natural, rescisão contratual ou qualquer outra hipótese legalmente prevista), a contratada deverá apresentar ao MPBA, no que tange aos funcionários destacados para a execução do contrato:

3.27.1 Nos casos de desligamento do(s) funcionário(s) do quadro da contratada: a comprovação documental do efetivo adimplemento de todas as verbas rescisórias devidas aos trabalhadores, dentro do prazo legalmente previsto para tal quitação, acompanhada de toda a documentação exigida no tópico “**Da documentação demissional**” deste APENSO III.

3.27.2 Nas hipóteses de manutenção do(s) trabalhador(es) no quadro da contratada: a comprovação documental acerca da efetiva realocação do(s) funcionário(s) em outra(s) atividade(s) de prestação de serviços, sem que tenha havido a interrupção do(s) respectivo(s) contrato(s) de trabalho para com a contratada

3.28 Para fim de análise, pelo MPBA, da documentação apresentada, a contratada deverá declarar expressa e nominalmente quais funcionários serão desligados e quais serão mantidos formalmente vinculados à mesma.

3.29 Até que a contratada comprove satisfatoriamente o quanto exigido nos itens 3.18 e 3.19, o MPBA poderá promover a retenção de créditos existentes em favor da mesma, de valores provisionados em seu nome e/ou da garantia contratual prestada, sem prejuízo do quanto disposto no item 3.2 deste APENSO III.

Disposições finais

3.30 A fim de assegurar/resguardar o cumprimento de todas as obrigações legais trabalhistas, sociais, tributárias, previdenciárias e comerciais pela contratada, poderá o MPBA exigir documentações além daquelas definidas neste APENSO III, cuja apresentação, quando solicitada, também se configurará como critério de análise e deliberação sobre pagamento.

3.31 Na hipótese de reiteradas configurações de ausência de apresentação ou apresentação parcial/irregular da documentação exigida, poderá o MPBA, a seu critério, realizar a suspensão do pagamento de faturas subsequentes, independentemente do quanto disposto no item 3.2, e sem prejuízo da abertura de processo administrativo para apuração/aplicação das sanções contratuais cabíveis.

APENSO IV



REGRAS SOBRE FARDAMENTOS


1. Regras a serem observadas quanto às especificações, quantidades, qualidades e modelos de referência para os fardamentos, detalhados por posto de serviços.


1.1 O fornecimento deverá ocorrer conforme regras previstas em termo de referência, especialmente os itens 2.9 a 2.16 do APENSO III.

1.2 No que se refere ao fornecimento de EPIs, deverá a contratada fornecer todos os equipamentos exigidos por força de normas coletivas e/ou legislações aplicáveis, abrangendo, sem se limitar a, os equipamentos listados nos quadros abaixo.


RECEPCIONISTA III e RECEPCIONISTA V				
PEÇA	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE KIT COMPLETO (SEMENTRAL)	QUANTIDADE ANUAL (2 KITS SEMENTRAIS)	IMAGEM ILUSTRATIVA
CALÇA	<p>Masculino: Calça modelo social, com dois bolsos dianteiros e dois bolsos traseiros. Confeccionada no tecido Oxford, composto por 100% poliéster. Com zíper e botão. Aviamento e botões na mesma cor do tecido. Etiqueta de composição e identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem conforme determinação do INMETRO.</p> <p>Cor: Azul-marinho</p> <p>Feminino: Calça modelo social, com, no mínimo, dois bolsos. Confeccionada no tecido bi-elastic, composto por 95% poliéster e 5% elastano, em tecido não transparente. Com zíper e botão. Aviamento e botões na mesma cor do tecido. Etiqueta de composição e identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem conforme determinação do INMETRO.</p> <p>Cor: Azul-marinho</p>	02 (duas)	04 (quatro)	 
CAMISA	<p>Masculino: Camisa social em modelo masculino. Material tricoline, com mínimo de 70% algodão. Manga curta. Com logotipo bordado e com posicionamento no lado esquerdo do peito. Gola colarinho, com pé de gola, entretelada, pespontada, com botão para fechamento. Com 01 (um) bolso frontal superior facultativo lado esquerdo. Aviamento e botões na mesma cor do tecido. Etiqueta de composição e identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem, conforme determinação do INMETRO.</p> <p>Cor: Azul-marinho</p> <p>Feminino: Camisa social em modelo feminino. Material tricoline, com mínimo de 70% algodão. Manga curta. Com logotipo bordado e com posicionamento no lado esquerdo do peito. Gola colarinho, com pé de gola, entretelada, pespontada, com botão para fechamento. Com 01 (um) bolso frontal superior facultativo lado esquerdo. Aviamento e botões na mesma cor do tecido. Etiqueta de composição e identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem, conforme determinação do INMETRO.</p> <p>Cor: Azul-marinho</p>	04 (quatro)	08 (oito)	 

BLAZER	<p>Masculino: Tecido composto por, no mínimo, 65% de poliéster. Logotipo bordado na frente e com posicionamento no lado esquerdo do peito. Manga longa forrada e com, pelo menos, 02 (dois) botões em cada punho com caseado. Forro em sarja ou cetim azul-marinho. Botões caseados. Gola com lapela. Fechamento por botões de 4 furos. Com bolsos embutidos e forrados em 100% poliéster. Ombreira embutida em poliéster e algodão. Etiqueta de composição e identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem, conforme determinação do INMETRO.</p> <p>Cor: Azul-marinho</p> <p>Feminino: Tecido composto em 88% poliéster e 12% viscose. Logotipo bordado na frente e com posicionamento no lado esquerdo do peito. Manga longa. Gola entretelada. Com 02 (dois) bolsos embutidos na parte frontal inferior. Fechamento frontal. Forro de poliviscose em cor azul-marinho, composto de 52% poliéster e 48% viscose. Etiqueta de composição e identificação do tecido forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem, conforme determinação do INMETRO.</p> <p>Cor: Azul-marinho</p>	01 (um)	02 (dois)	
MEIA	Meia social, mínimo de 60% de algodão, aplicação adulto. Cor: Preta	03 (três) pares	06 (seis) pares	
CALÇADO	<p>Masculino: sapato modelo social de couro sintético ou natural, tipo esporte fino, cabedal em couro natural, com cadarço, palmilha almofadada acolchoado, contraforte, solado em borracha, costurado e colado, sistema anti-impacto para o joelho e antiderrapante.</p> <p>Cor: Preto</p> <p>Feminino: Sapato social modelo mocassim loafer, em couro sintético ou natural, palmilha almofadada, solado de borracha antiderrapante, salto baixo.</p> <p>Cor: Preto</p>	02 (dois) pares	04 (quatro) pares	



PORTEIRO DE IMÓVEIS				
PEÇA	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE KIT COMPLETO (SEMENTRAL)	QUANTIDADE ANUAL (2 KITS SEMESTRAIS)	IMAGEM ILUSTRATIVA
CALÇA	<p>Masculino: Calça modelo social, com dois bolsos dianteiros e dois bolsos traseiros. Confeccionada no tecido Oxford, composto por 100% poliéster. Com zíper e botão. Aviamento e botões na mesma cor do tecido. Etiqueta de composição e identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem conforme determinação do INMETRO.</p> <p>Cor: Azul-marinho</p> <p>Feminino: Calça modelo social, com, no mínimo, dois bolsos. Confeccionada no tecido bi-elástico, composto por 95% poliéster e 5% elastano, em tecido não transparente. Com zíper e botão. Aviamento e botões na mesma cor do tecido. Etiqueta de composição e identificação do tecido, forro,</p>	02 (duas)	04 (quatro)	





	<p>confeção, tamanho da peça e instruções de lavagem conforme determinação do INMETRO.</p> <p>Cor: Azul-marinho</p>			
CAMISA	<p>Masculino: Camisa social em modelo masculino. Material tricoline, com mínimo de 70% algodão. Manga curta. Com logotipo bordado e com posicionamento no lado esquerdo do peito. Gola colarinho, com pé de gola, entretelada, pespontada, com botão para fechamento. Com 01 (um) bolso frontal superior facultativo lado esquerdo. Aviamento e botões na mesma cor do tecido. Etiqueta de composição e identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem, conforme determinação do INMETRO.</p> <p>Cor: Azul-marinho</p> <p>Feminino: Camisa social em modelo feminino. Material tricoline, com mínimo de 70% algodão. Manga curta. Com logotipo bordado e com posicionamento no lado esquerdo do peito. Gola colarinho, com pé de gola, entretelada, pespontada, com botão para fechamento. Com 01 (um) bolso frontal superior facultativo lado esquerdo. Aviamento e botões na mesma cor do tecido. Etiqueta de composição e identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem, conforme determinação do INMETRO.</p> <p>Cor: Azul-marinho</p>	04 (quatro)	08 (oito)	 
BLAZER	<p>Masculino: Tecido composto por, no mínimo, 65% de poliéster. Logotipo bordado na frente e com posicionamento no lado esquerdo do peito. Manga longa forrada e com, pelo menos, 02 (dois) botões em cada punho com caseado. Forro em sarja ou cetim azul-marinho. Botões caseados. Gola com lapela. Fechamento por botões de 4 furos. Com bolsos embutidos e forrados em 100% poliéster. Ombreira embutida em poliéster e algodão. Etiqueta de composição e identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem, conforme determinação do INMETRO.</p> <p>Cor: Azul-marinho</p> <p>Feminino: Tecido composto em 88% poliéster e 12% viscose. Logotipo bordado na frente e com posicionamento no lado esquerdo do peito. Manga longa. Gola entretelada. Com 02 (dois) bolsos embutidos na parte frontal inferior. Fechamento frontal. Forro de poliviscose em cor azul-marinho, composto de 52% poliéster e 48% viscose. Etiqueta de composição e identificação do tecido forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem, conforme determinação do INMETRO.</p> <p>Cor: Azul-marinho</p>	02 (dois)	04 (quatro)	 
MEIA	<p>Meia social, mínimo de 60% de algodão, aplicação adulto.</p> <p>Cor: Preta</p>	03 (três) pares	06 (seis) pares	



CALÇADO	<p>Masculino: sapato modelo social de couro sintético ou natural, tipo esporte fino, cabedal em couro natural, com cadarço, palmilha almofadada acolchoado, contraforte, solado em borracha, costurado e colado, sistema anti-impacto para o joelho e antiderrapante.</p> <p>Cor: Preto</p> <p>Feminino: Sapato social modelo mocassim loafer, em couro sintético ou natural, palmilha almofadada, solado de borracha antiderrapante, salto baixo.</p> <p>Cor: Preto</p>	02 (dois) pares	04 (quatro) pares	
----------------	--	-----------------	-------------------	---

TELEFONISTA				
PEÇA	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE KIT COMPLETO (SEMESTRAL)	QUANTIDADE ANUAL (2 KITS SEMESTRAIS)	IMAGEM ILUSTRATIVA
CALÇA	<p>Masculino: Calça modelo social, com dois bolsos dianteiros e dois bolsos traseiros. Confeccionada no tecido Oxford, composto por 100% poliéster. Com zíper e botão. Aviamento e botões na mesma cor do tecido. Etiqueta de composição e identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem conforme determinação do INMETRO.</p> <p>Cor: Azul-marinho</p> <p>Feminino: Calça modelo social, com, no mínimo, dois bolsos. Confeccionada no tecido bi-elastic, composto por 95% poliéster e 5% elastano, em tecido não transparente. Com zíper e botão. Aviamento e botões na mesma cor do tecido. Etiqueta de composição e identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem conforme determinação do INMETRO.</p> <p>Cor: Azul-marinho</p>	02 (duas)	04 (quatro)	
CAMISA	<p>Masculino: Camisa social em modelo masculino. Material tricoline, com mínimo de 70% algodão. Manga curta. Com logotipo bordado e com posicionamento no lado esquerdo do peito. Gola colarinho, com pé de gola, entretelada, pespontada, com botão para fechamento. Com 01 (um) bolso frontal superior facultativo lado esquerdo. Aviamento e botões na mesma cor do tecido. Etiqueta de composição e identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem, conforme determinação do INMETRO.</p> <p>Cor: Azul-marinho</p> <p>Feminino: Camisa social em modelo feminino. Material tricoline, com mínimo de 70% algodão. Manga curta. Com logotipo bordado e com posicionamento no lado esquerdo do peito. Gola colarinho, com pé de gola, entretelada, pespontada, com botão para fechamento. Com 01 (um) bolso frontal superior facultativo lado esquerdo. Aviamento e botões na mesma cor do tecido. Etiqueta de composição e identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem, conforme determinação do INMETRO.</p> <p>Cor: Azul-marinho</p>	04 (quatro)	08 (oito)	

MEIA	Meia social, mínimo de 60% de algodão, aplicação adulto. Cor: Preta	03 (três) pares	06 (seis) pares	
CALÇADO	<p>Masculino: sapato modelo social de couro sintético ou natural, tipo esporte fino, cabedal em couro natural, com cadarço, palmilha almofadada acolchoado, contraforte, solado em borracha, costurado e colado, sistema anti-impacto para o joelho e antiderrapante.</p> <p>Cor: Preto</p> <p>Feminino: Sapato social modelo mocassim loafer, em couro sintético ou natural, palmilha almofadada, solado de borracha antiderrapante, salto baixo.</p> <p>Cor: Preto</p>	02 (dois) pares	04 (quatro) pares	


AUXILIAR DE ALMOXARIFE III E TÉCNICO AUDIOVISUAL				
PEÇA	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE KIT COMPLETO (SEMESTRAL)	QUANTIDADE ANUAL (2 KITS SEMESTRAIS)	IMAGEM ILUSTRATIVA
CALÇA	Calça em jeans ou brim com mínimo de 2% de elastano. Com zíper e botão para fechamento no cós. Com bolsos na parte frontal e traseira. Etiqueta de composição e identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem conforme determinação do INMETRO. Cor: Azul-marinho ou preto	02 (duas)	04 (quatro)	
CAMISA	Camisa tipo pólo. Em malha <i>pique</i> composta de 50% algodão e 50% poliéster. Com dois botões. Manga curta. Com gola e punho sanfonados. Com 01 (um) bolso frontal superior facultativo lado esquerdo. Logotipo bordado na frente e com posicionamento no lado esquerdo do peito. Aviação e botões na mesma cor do tecido. Etiqueta de composição e identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem conforme determinação do INMETRO. Cor: Azul-marinho	04 (quatro)	08 (oito)	
MEIA	Meia confeccionada em algodão. Tipo esportiva. Cano curto. Aplicação adulto e acabamento atoalhado. Cor: Preta	03 (três) pares	06 (seis) pares	
CALÇADO	Calçado de segurança. Confeccionado em couro. Elástico lateral. Palmilha com montagem em tecido sintético. Solado em PU bidensidade, com sistema de absorção de impacto injetado diretamente no cabedal. Solado de borracha látex alta resistência, antiderrapante e com biqueira em composite. Cor: Preto	02 (dois) pares	04 (quatro) pares	

ASSISTENTE OPERACIONAL E EDITOR DE MÍDIA AUDIOVISUAL				
PEÇA	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE KIT COMPLETO (SEMESTRAL)	QUANTIDADE ANUAL (2 KITS SEMESTRAIS)	IMAGEM ILUSTRATIVA
CALÇA	<p>Calça em jeans ou brim com mínimo de 2% de elastano. Com zíper e botão para fechamento no cócs. Com bolsos na parte frontal e traseira. Etiqueta de composição e identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem conforme determinação do INMETRO.</p> <p>Cor: Azul-marinho ou preto</p>	02 (duas)	04 (quatro)	
CAMISA	<p>Camisa tipo pólo. Em malha <i>piquet</i> composta de 50% algodão e 50% poliéster. Com dois botões. Manga curta. Com gola e punho sanfonados. Com 01 (um) bolso frontal superior facultativo lado esquerdo. Logotipo bordado na frente e com posicionamento no lado esquerdo do peito. Aviamento e botões na mesma cor do tecido. Etiqueta de composição e identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem conforme determinação do INMETRO.</p> <p>Cor: Azul-marinho</p>	04 (quatro)	08 (oito)	
MEIA	<p>Regra geral:</p> <p>Meia social e mínimo de 60% de algodão, aplicação adulto.</p> <p>Cor: Preta</p> <p><u>Para o posto de ASSISTENTE OPERACIONAL, caso haja a determinação de utilização de calçado de segurança, em atendimento a norma técnica da atividade:</u></p> <p>Meia confeccionada em algodão. Tipo esportiva. Cano curto. Aplicação adulto e acabamento atalhado.</p> <p>Cor: Preta</p>	03 (três) pares	06 (seis) pares	
CALÇADO	<p>Regra geral:</p> <p>Masculino: Sapato modelo social de couro sintético ou natural. Tipo esporte fino. Cabedal em couro natural. Com cadarço. Palmilha almofadada acolchoada. Contraforte. Solado em borracha, costurado e colado. Sistema anti-impacto para o joelho e antiderrapante.</p> <p>Cor: Preto</p> <p>Feminino: Sapato social modelo mocassin loafer, em couro sintético ou natural. Palmilha almofadada. Solado em borracha antiderrapante. Salto baixo.</p> <p>Cor: Preto</p> <p><u>Para o posto de ASSISTENTE OPERACIONAL, poderá haver a determinação de utilização de calçado de segurança, em atendimento a norma técnica da atividade:</u></p> <p>Calçado de segurança. Confeccionado em couro. Elástico lateral. Palmilha com montagem em tecido sintético.</p>	02 (dois) pares	04 (quatro) pares	

	Solado em PU bidensidade, com sistema de absorção de impacto injetado diretamente no cabedal. Solado de borracha látex alta resistência, antiderrapante e com biqueira em composite. Cor: Preto			
--	--	--	--	--



AUXILIAR DE CARGA E DESCARGA				
PEÇA	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE KIT COMPLETO (SEMESTRAL)	QUANTIDADE ANUAL (2 KITS SEMESTRAIS)	IMAGEM ILUSTRATIVA
CALÇA	Calça em jeans ou brim com mínimo de 2% de elastano. Com zíper e botão para fechamento no cós. Com bolsos na parte frontal e traseira. Etiqueta de composição e identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem conforme determinação do INMETRO. Cor: Azul-marinho ou preto	02 (duas)	04 (quatro)	
CAMISA	Camisa de malha PV. Composição em 67% poliéster e 33% viscose. Anti-pilling. Logotipo da empresa serigrafado na parte frontal. Manga curta. Sem bolso. Gola careca. Aviamento na mesma cor do tecido. Etiqueta de composição e identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem conforme determinação do INMETRO. Cor: Azul-marinho	04 (quatro)	08 (oito)	
MEIA	Meia confeccionada em algodão. Tipo esportiva. Cano curto. Aplicação adulto e acabamento atalhado. Cor: Preta	03 (três) pares	06 (seis) pares	
CALÇADO	Calçado de segurança. Confeccionado em couro. Elástico lateral. Palmilha com montagem em tecido sintético. Solado em PU bidensidade, com sistema de absorção de impacto injetado diretamente no cabedal. Solado de borracha látex alta resistência, antiderrapante e com biqueira em composite. Cor: Preto	02 (dois) pares	04 (quatro) pares	
LUVA TRICOTADA PIGMENTADA	Luva de proteção tricotada pigmentada. Confeccionada com fibras naturais e sintéticas. Com fios de algodão. Com punho curto. Acabamento antiderrapante na palma e nos dedos. Reutilizável. Cor: Preta	05 (cinco) pares	10 (dez) pares	



CINTA LOMBAR	<p>Cinta lombar para levantamento de peso. Confeccionada em tecido elástico resistente. Acabamento em velcro. Com ajuste ao corpo. Alças cruzadas nas costas. Reutilizável.</p> <p>Cor: Preta</p>	01 (uma)	02 (duas)	
---------------------	---	----------	-----------	---

JARDINEIRO				
PEÇA	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE KIT COMPLETO (SEMENTRAL)	QUANTIDADE ANUAL (2 KITS SEMESTRAIS)	IMAGEM ILUSTRATIVA
CALÇA	<p>Calça com elástico, em tecido sarja ou brim. Composição 100% algodão. Ajuste por cordão. Aviamento e botões na mesma cor do tecido. Etiqueta de composição e identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem conforme determinação do INMETRO.</p> <p>Cor: Azul-marinho ou preto</p>	02 (duas)	04 (quatro)	
CAMISA	<p>Camisa de malha PV. Composição em 67% poliéster e 33% viscose. Anti-pilling. Logotipo da empresa serigrafado na parte frontal. Manga curta. Sem bolso. Gola careca. Aviamento na mesma cor do tecido. Etiqueta de composição e identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem conforme determinação do INMETRO.</p> <p>Cor: Azul-marinho</p>	04 (quatro)	08 (oito)	
MEIA	<p>Meia confeccionada em algodão. Tipo esportiva. Cano médio. Aplicação adulto e acabamento atalhado.</p> <p>Cor: Preto</p>	03 (três) pares	06 (seis) pares	
CALÇADO	<p>Bota de segurança impermeável. Uso profissional. Confeccionada em PVC. Sem bico de aço. Cano médio. Solado antiderrapante.</p> <p>Cor: Preto</p>	02 (dois) pares	04 (quatro) pares	
CAMISA DE PROTEÇÃO UV	<p>Camisa de proteção solar UV 50+. Confeccionada em tecido 90% poliéster e 10% elastano. Logotipo da empresa na frente e com posicionamento no lado esquerdo do peito. Manga longa. Gola do tipo careca. Modelo unissex. Aviamento na mesma cor do tecido. Etiqueta de composição e identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem conforme determinação do INMETRO.</p> <p>Cor: Azul-marinho</p>	02 (duas)	04 (quatro)	



ÓCULOS DE PROTEÇÃO INCOLOR	<p>Óculos de segurança. Constituídos de um arco de material plástico preto com um pino central e duas fendas nas extremidades, utilizadas para o encaixe de um visor de policarbonato. Testado e aprovado dentro dos padrões internacionais de qualidade e da norma ANSI.Z.87.1/2003. Lentes confeccionadas em policarbonato, com tratamento antirrisco e com curvatura lateral. Suporte nasal confeccionado no mesmo material da lente, arredondado, ajustável e ergonômico.</p> <p>Cor: Incolor</p>	01 (um)	02 (dois)	
ÓCULOS DE PROTEÇÃO UV FUMÊ	<p>Óculos de segurança. Constituídos de um arco de material plástico preto com um pino central e duas fendas nas extremidades utilizadas para o encaixe de um visor de policarbonato. Proteção ultravioleta. Testado e aprovado dentro dos padrões internacionais de qualidade e da norma ANSI.Z.87.1/2003. Lentes confeccionadas em policarbonato, com tratamento antirrisco e com curvatura lateral. Suporte nasal confeccionado no mesmo material da lente, arredondado, ajustável e ergonômico.</p> <p>Cor: Fumê</p>	01 (um)	02 (dois)	

APENSO V

REGRAS SOBRE FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

Especificações e quantitativos mínimos dos materiais e equipamentos (insumos) a serem fornecidos pela Contratada para os postos de JARDINEIRO:

1. REGRAS GERAIS

1.1 Os insumos a serem utilizados nos serviços se encontram discriminados neste APENSO, competindo à Contratada a responsabilidade pela qualidade e adequação técnica, de modo a atender plenamente os padrões de qualidade e eficiência exigidos na prestação dos serviços.

1.2 A entrega dos insumos deve ser efetuada diretamente na unidade do MPBA onde cada posto de serviço for lotado, e o fornecimento ser comprovado por meio de “termo de recebimento” assinado pelo fiscal técnico designado.

1.3 Competem à Contratada a administração, o uso, a manutenção e a aplicação dos insumos a serem utilizados na execução dos serviços.

1.4 Os serviços devem ser executados mediante a utilização de produtos adequados e em conformidade com as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente que regulamentam a atividade, em especial as editadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA.

1.5 Poderão ser substituídos quaisquer insumos por outros de qualidade ou desempenho similar ou superior, desde que devidamente justificada e comprovada a vantagem, mediante concordância do MPBA, contanto que não resultem em danos materiais, pessoais ou ambientais.

1.6 Para fim de dimensionamento do quantitativo de materiais e equipamentos, foi considerado o histórico de consumo mensal desses insumos.

2. DO FORNECIMENTO DE MATERIAIS

2.1 Os materiais a serem fornecidos pela Contratada são aqueles a seguir discriminados:

Especificações mínimas dos itens:

MATERIAL	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE. MÁXIMA MENSAL
Herbicida	Herbicida líquido para controle de ervas daninhas, contendo glifosato como princípio ativo.	Litro	01 (um)
Formicida	Formicida em formato granulado	Quilograma	0,5 (meio)
Terra vegetal	Terra vegetal adubada com esterco bovino compostado, moída e peneirada	Quilograma	25 (vinte e cinco)
Fertilizante mineral misto	Fertilizante em formato granulado contendo 10% de nitrogênio (N), 10% de fósforo (P) e 10% de potássio (K)	Quilograma	10 (dez)
Fertilizante mineral ureia	Fertilizante granulado com alta concentração de ureia, contendo 46% de nitrogênio	Quilograma	10 (dez)

2.2 O fornecimento de materiais ocorrerá mensalmente e sob demanda, nos seguintes termos:

2.2.1 Os quantitativos de materiais a serem fornecidos pela Contratada serão definidos mensalmente pelo MPBA, através do envio de solicitação específica para tal fim, até o 2º (segundo) dia útil de cada mês, para entrega em até 03 (três) dias úteis.

2.2.2 No primeiro mês de implantação do posto, o quantitativo será indicado logo após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, e a entrega deverá ocorrer até a data de início dos serviços.

2.2.3 O MPBA poderá solicitar o incremento extemporâneo do quantitativo de insumos sempre que verificar a insuficiência deles para a plena execução dos serviços contratados, independentemente da periodicidade ordinária estabelecida.

2.2.3.1 Em tal hipótese, a entrega dos itens solicitados deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias corridos, contados da solicitação.

2.3 O pagamento relativo aos materiais fornecidos será realizado mensalmente de acordo com a demanda das solicitações efetivamente atendidas no período, e o faturamento deverá ocorrer mediante envio prévio de fatura à fiscalização técnica do MPBA, para análise e validação;

2.3.1 A fatura mensal dos materiais deverá indicar, minimamente, o mês de competência e a listagem dos materiais fornecidos e respectivos quantitativos e valores (unitários e totais), individualizados por posto de serviços;

2.3.2 A definição dos valores unitários devidos à contratada terá como base os valores apresentados na planilha de composição de custos e formação de preços do respectivo posto de serviços, os quais, no instrumento de contrato, serão discriminados conforme o seguinte modelo de tabela:

MATERIAL	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTITATIVO MÁXIMO ESTIMADO MENSAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO MENSAL (Qtde. X valor unitário)
Herbicida	Litro	01 (um)	R\$	R\$
Formicida	Quilograma	0,5 (meio)	R\$	R\$
Terra vegetal	Embalagem de 500g	01 (um)	R\$	R\$
Fertilizante mineral misto	Quilograma	10 (dez)	R\$	R\$
Fertilizante mineral ureia	Quilograma	10 (dez)	R\$	R\$
VALOR MÁXIMO TOTAL MENSAL				R\$

2.3.3 O valor máximo total mensal indicado na tabela acima deverá corresponder àquele ofertado no item de custo "MATERIAIS" da planilha de composição de custos e formação de preços do respectivo posto de serviços, e corresponderá ao limite máximo de valor mensal a ser pago para tais insumos, conforme demandado pelo MPBA.

3. DO FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS

3.1 Os equipamentos a serem fornecidos pela Contratada são aqueles a seguir discriminados:

Especificações mínimas dos itens:

EQUIPAMENTO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
Roçadeira	Roçadeira multifuncional movida a gasolina e/ou óleo, com características mínimas de: 65 cilindradas, potência do motor de 3HP, rotação de 9000 rpm, capacidade do tanque de combustível 1L, capacidade do tanque de óleo 250ml.	Unidade	01 (um)



	Acessórios inclusos: cabo bipartido, cinto de proteção, disco de lâminas, misturador de óleo e carretel de nylon		
Aparador de grama	Aparador de grama elétrico, tensão de 110V, frequência 50/60Hz, com características mínimas de: 1500W de potência e rotação de 10000 rpm, com cabo regulável, carcaça de proteção e regulação de guiador	Unidade	01 (um)
Vassoura rastelo	Vassoura metálica regulável, tipo ancinho/rastelo, para jardinagem grama, com dimensões mínimas de: largura com 40 cm, cabo de madeira com 130 cm e cerdas fabricadas em liga de aço	Unidade	01 (um)
Tesoura de poda (podão)	Tesoura de poda com cabo longo, comprimento mínimo de 60 cm e modelo tipo podão	Unidade	01 (um)
Tesoura grande de poda de jardim	Tesoura grande para poda de cerca viva, tipo tesourão, confeccionada em aço e com tamanho médio de 50 cm	Unidade	01 (um)
Tesoura pequena de poda	Tesoura manual pequena, confeccionada em aço, com mola e indicada para poda	Unidade	01 (um)
Vassoura de piaçava	Vassoura de piaçava com cepo de 20 cm, equipada com cabo de madeira com no mínimo 1,30m	Unidade	01 (um)
Sacho	Sacho pequeno, formato tipo coração, confeccionado em aço, com cabo curto com medidas mínima de 20cm e máxima 60cm	Unidade	01 (um)
Pazinha larga de jardim	Pazinha larga, com lâmina confeccionada em aço carbono ou similar e tendo dimensões mínimas de: comprimento com 30 cm e largura com 8 cm. Cabo em madeira	Unidade	01 (um)
Pá de bico	Pá pontiaguda, com lâmina confeccionada em aço carbono ou similar e tendo dimensões mínimas: comprimento 29 cm e largura 25 cm. Cabo em madeira com comprimento mínimo de 100 cm	Unidade	01 (um)
Facão 10 polegadas	Facão em aço inoxidável com lâmina de 10 polegadas, utilização para corte de vegetação, cabo anatômico e ergonômico. Acessório incluso: bainha	Unidade	01 (um)
Facão 20 polegadas	Facão em aço inoxidável, com lâmina de 20 polegadas, utilização para corte de vegetação, cabo anatômico e ergonômico. Acessório incluso: bainha	Unidade	01 (um)

3.2 O fornecimento de todo o rol de equipamentos acima listado deverá ocorrer quando da implantação do correlato posto de serviços.

3.2.1 Nas hipóteses de perecimento, defeito ou qualquer outra circunstância que inviabilize o uso de determinado equipamento, deverá a contratada providenciar a respectiva substituição/fornecimento no prazo máximo 03 (três) dias úteis, a contar da solicitação pelo MPBA, sem ônus adicional para este.

3.3 O pagamento mensal relativo aos equipamentos fornecidos será fixo, e o valor será correspondente àquele ofertado no item de custo "EQUIPAMENTOS" da planilha de composição de custos e formação de preços do respectivo posto de serviços.