



COMPANHIA DAS DOCAS DO ESTADO DA BAHIA
PRESIDÊNCIA

DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

TERMO DE REFERÊNCIA / PROJETO BÁSICO

PROCESSO Nº 50903.000771/2025-68

1. OBJETO

1.1. Contratação de serviços de apoio administrativo e motoristas devidamente habilitados, para transporte de pessoas em serviço, materiais, documentos e pequenas cargas, além de serviço técnico especializado, e atividades auxiliares, a serem executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para atender às unidades da CODEBA, conforme quantidades, condições e especificações constantes deste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação dos serviços especializados de forma contínua, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão-de-obra e ainda com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pelas legislações aplicáveis, tem por objetivo apoiar os serviços administrativos da Autoridade Portuária CODEBA no atendimento às suas atividades finalísticas indispensáveis para assegurar a continuidade dos seus trâmites internos.

2.2. Com relação à contratação de motoristas, justifica-se em razão da inexistência de mão de obra própria, especializada para a prestação do serviço de motorista de veículos, para transporte de pessoal, documentos e materiais e pequenas cargas, nas cidades de Salvador, Candeias/Ba, Ilhéus/Ba ou demais localidades à critério da CODEBA.

2.3. As atribuições previstas para esses postos de trabalho também não encontram previsão no conjunto de cargos integrantes do plano de cargos da CODEBA, otimizando o desempenho funcional e o melhor direcionamento do quadro efetivo para o desempenho da área fim.

2.4. Conforme o Decreto Federal nº 2.271/1997, art. 1º, § 2º, “não poderão ser objeto de execução indireta as atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.” Restando a contratação, ora pleiteada, abarcada pela legislação aplicável, sendo essencial a condução das atividades desta Companhia.

3. DO FUNDAMENTO LEGAL

3.1. Este documento foi elaborado com base na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, na Lei nº 13.303 de 30 de junho de 2016, no Decreto n.º 5.450, de 31 de maio de 2005, no Decreto n.º 2.271, de 07 de junho de 1997, na IN/SLTI-MP n.º 2 03, de 15 de outubro de 2009, além de amparo nas normas e procedimentos contidos na Instrução Normativa/MPOG n.º 05, de 25 de maio de 2017; e na Portaria-SLTI/MP n.º 04, de 31 de agosto de 2006.

3.2. A contratação para a execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência, tem amparo na Lei Federal Nº 13.303/2016 e no Regulamento Interno de Licitações e Contratos.

4. DA VIGÊNCIA E EXECUÇÃO DO CONTRATO

4.1. Contrato terá prazo de vigência e de execução de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos mediante termos aditivos, até o limite de 5 (cinco) anos, após a verificação da real necessidade e com vantagens para a Administração na continuidade do contrato, nos termos do art. 71 da Lei nº 13.303/2016, podendo ser alterado, exceto no tocante a seu objeto;

4.2. A prorrogação do contrato será precedida da realização de pesquisas de preços de mercado ou de preços contratados por outros órgãos e entidades da Administração Pública, visando a assegurar a manutenção da contratação mais vantajosa para a Administração;

4.3. A prorrogação do contrato, quando vantajosa para a Administração, será promovida mediante celebração de termo aditivo, o qual deverá ser submetido à aprovação da Consultoria Jurídica do órgão contratante;

5. DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços serão executados nas instalações físicas, inclusive nas áreas externas e esquadrias, das unidades da CODEBA nos endereços constante do quadro abaixo:

UNIDADE	ENDEREÇO
Porto de Salvador e Sede	Av. da França, 1551 - Comércio 40.010-000 Salvador-BA

Porto de Aratu	Via Matoim, s/n, Baía de Caboto 43.800-000 Candeias - Ba
Porto de Ilhéus	Rua Rotary, s/n - Cidade Nova 45.650-000 Ilhéus - Ba

6. DO VINCULO EMPREGATÍCIO

6.1. Os empregados e prepostos da contratada não terão qualquer vínculo empregatício com a CODEBA, correndo por conta exclusiva da primeira todas as obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e comercial, os quais a contratada se obriga a saldar na época devida.

6.2. É assegurada à CODEBA a faculdade de exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução deste Contrato.

6.3. É obrigatório a contratada comprovar efetiva prestação do serviço por parte dos seus colaboradores, mediante assinatura e apresentação da frequência por parte do seu supervisor e preposto.

7. CATEGORIAS PROFISSIONAIS A SEREM CONTRATADAS

7.1. As categorias profissionais a serem contratadas são as seguintes:

7.2. Mensageiro;

7.3. Supervisor Administrativo;

7.4. Recepcionista (Recepcionista — área administrativa; Recepcionista — portaria e guarita);

7.5. Assistente de Rotinas Administrativas;

7.6. Assistente de Produção de Eventos;

7.7. Técnico em Refrigeração;

7.8. Técnico em Manutenção;

7.9. Jardineiro;

7.10. Lavador de Veículo;

7.11. Supervisor de Transporte/ Frota;

7.12. Motorista;

8. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS

8.1. Os serviços deverão ser executados de acordo com as instruções contidas neste Termo de Referência, nas recomendações específicas que venham a ser feitas pela CODEBA no decorrer do Contrato, tendo por base as descrições e classificação contidos na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego, e na Legislação vigente.

9. ATRIBUIÇÕES DAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS

9.1. MENSAGEIRO

9.1.1. Receber correspondências e documentos internos e externos;

9.1.2. Distribuir internamente documentos, periódicos e correspondências;

9.1.3. Realizar a entrega externa de correspondências e documentos;

9.1.4. Receber os malotes fazendo a conferência de seus dados com os constantes dos controles da ECT (Correios);

9.1.5. Realizar pesagem dos malotes na saída e na chegada observando as orientações para essa atividade; e Executar a abertura dos malotes recebidos, conferindo seus conteúdos com as respectivas guias de remessa;

9.1.6. Adicionar os exemplares e correspondências nos respectivos malotes, observando as orientações para essa atividade;

9.1.7. Realizar o fechamento e a entrega dos malotes à ECT (Correios) com a utilização dos controles próprios;

9.1.8. Acompanhar a circulação e o estado de conservação dos malotes;

9.1.9. Executar outras atividades correlatas.

9.2. RECEPCIONISTA ÁREA ADMINISTRATIVA III

- 9.2.1. Realizar o registro, em sistema próprio, de dados que possibilitem o controle de remessas ou de distribuição;
- 9.2.2. Preparar os documentos e correspondências para remessa por malote, via postal ou distribuição interna/externa, em conformidade com orientações próprias de cada modalidade;
- 9.2.3. Realizar, por meio de formulários e sistemas próprios, o controle das postagens de correspondências;
- 9.2.4. Atendimento telefônico, interno ou externo, prestação de informações, anotação de recados e fornecimento de informações ao público;
- 9.2.5. Suporte administrativo.

9.3. **RECEPCIONISTA ÁREA ADMINISTRATIVA IV**

- 9.3.1. Realizar o registro, em sistema próprio, de dados que possibilitem o controle de remessas ou de distribuição;
- 9.3.2. Preparar os documentos e correspondências para remessa por malote, via postal ou distribuição interna/externa, em conformidade com orientações próprias de cada modalidade;
- 9.3.3. Realizar, por meio de formulários e sistemas próprios, o controle das postagens de correspondências;
- 9.3.4. Atendimento telefônico, interno ou externo, prestação de informações, anotação de recados e fornecimento de informações ao público;
- 9.3.5. Organização e gerenciamento de agendas;
- 9.3.6. Participação de reuniões e eventos, preparar pauta, tomar notas e distribuir informações;
- 9.3.7. Execução de processos específicos do setor;
- 9.3.8. Suporte administrativo.

9.4. **RECEPCIONISTA DE PORTARIA E GUARITA**

- 9.4.1. Recepção e cadastramento dos visitantes, no sistema de controle de acesso;
- 9.4.2. Atender ao público em geral, no posto de trabalho onde estiver alocada, para identifica-los, tomar conhecimento de suas pretensões e prestar esclarecimentos diversos;
- 9.4.3. Atendimento telefônico, interno ou externo, prestação de informações, anotação de recados e fornecimento de informações ao público;
- 9.4.4. Comunicar qualquer anormalidade ao vigilante da respectiva portaria ou à central de segurança;

9.5. **ASSISTENTE DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS**

- 9.5.1. Apoiar a execução de tarefas administrativas;
- 9.5.2. Preparar e revisar documentos, relatórios, ofícios e outros documentos oficiais, garantindo a precisão e conformidade com as normas da empresa;
- 9.5.3. Organizar e manter arquivos físicos e digitais, assegurando a segurança e o fácil acesso às informações;
- 9.5.4. Realizar o controle e o acompanhamento de documentos, garantindo a rastreabilidade e o cumprimento de prazos;
- 9.5.5. Atender chamadas, redirecionar ligações e registrar recados;
- 9.5.6. Elaborar e distribuir comunicados, e-mails e outros materiais de comunicação;
- 9.5.7. Agendar reuniões, compromissos e eventos;
- 9.5.8. Planejar/ preparar viagens do setor, incluindo transporte e hospedagem;
- 9.5.9. Solicitar e controlar materiais de escritório do setor;
- 9.5.10. Auxiliar em outras tarefas administrativas.

9.6. **ASSISTENTE DE PRODUÇÃO DE EVENTOS**

- 9.6.1. Auxiliar na montagem e desmontagem do evento, organizar materiais, equipamentos e sistema de som;
- 9.6.2. Ser um ponto de contato no local do evento, comunicar informações entre a equipe, atender às necessidades dos participantes e lidar com imprevistos;
- 9.6.3. Auxiliar na execução de tarefas do evento, acompanhar a programação do evento, gerenciar prazos e garantir que tudo esteja no lugar certo no momento certo;
- 9.6.4. Auxiliar a equipe técnica nos dias do evento, garantir que o palco e o ambiente estejam adequados, lidar com problemas técnicos;
- 9.6.5. Informar a equipe sobre a programação do evento, atender às suas necessidades, resolver problemas e garantir a comunicação clara e eficiente;

- 9.6.6. Atender às necessidades dos participantes, fornecer informações sobre o evento, orientar sobre o local e os horários;
- 9.6.7. Gerenciar a agenda de eventos no auditório;
- 9.6.8. Lidar com problemas técnicos, como falhas de som, luz ou equipamentos;
- 9.6.9. Auxiliar na divulgação do evento;
- 9.6.10. Realizar a conferência no Auditório antes e após os eventos dos equipamentos tecnológicos, sistema de som, microfone e recursos audiovisuais adicionais, conforme formulário padrão;
- 9.6.11. Apoio nos cursos e eventos realizados na sala de treinamento da GPS e em outros locais sobre responsabilidade da CODEBA;
- 9.6.12. Apoio nas atividades e rotinas da biblioteca.

9.7. **TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO**

- 9.7.1. Manutenção preventiva e corretiva de aparelhos de ar condicionado de janela e central de splitter;
- 9.7.2. Instalação de aparelho de ar condicionado de janela e central de splitter;
- 9.7.3. Manutenção preventiva e corretiva de bebedouros;
- 9.7.4. Instalação de bebedouros;
- 9.7.5. Executar outras atividades correlatas.

9.8. **SUPERVISOR**

- 9.8.1. Supervisionar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades realizadas pelos subordinados;
- 9.8.2. Administrar processos de controle de ponto, atestados, afastamentos entre outras atividades administrativas;
- 9.8.3. Verificar se as tarefas estão sendo realizadas no prazo e com a qualidade necessária;
- 9.8.4. Checar cumprimento de horários e utilização adequada de fardamento fornecido pela empresa;
- 9.8.5. Distribuir tarefas, determinar correções, realizando a supervisão da equipe de colaboradores;
- 9.8.6. Atuarem conformidade com as determinações superiores; e Executar outras atividades correlatas.

9.9. **TÉCNICO EM MANUTENÇÃO**

- 9.9.1. Teste diagnóstico circuito de telefonia;
- 9.9.2. Resolução de problema de conexão e baixa isolamento;
- 9.9.3. Identificação de ramais e pontos de telefonia;
- 9.9.4. Programação da central telefônica;
- 9.9.5. Conhecimento em Informática;
- 9.9.6. Realizar manutenção preventiva no sistema existente na CODEBA;
- 9.9.7. Realizar diagnóstico, instalação e manutenção preventiva e corretiva de sistemas, máquinas e equipamentos, conforme os procedimentos definidos e normas técnicas;
- 9.9.8. Acompanhar cronograma de execução de serviços e registra manutenções finalizadas;
- 9.9.9. Analisar as necessidades de trocas e realizar testes de funcionamento;
- 9.9.10. Executar outras atividades correlatas.

9.10. **JARDINEIRO**

- 9.10.1. Planejar e implementar jardins, incluindo a seleção de plantas, criação de canteiros e instalação de sistemas de irrigação;
- 9.10.2. Plantar sementes, mudas e flores, bem como replantar árvores e arbustos;
- 9.10.3. Realizar podas de árvores e arbustos para manter a forma e a saúde das plantas, e cortar grama para manter jardins bem cuidados;
- 9.10.4. Aplicar adubos e fertilizantes para promover o crescimento das plantas, bem como regar e irrigar os jardins para garantir a hidratação das plantas;
- 9.10.5. Identificar e tratar pragas e doenças que afetam as plantas, aplicando produtos químicos ou utilizando métodos naturais;
- 9.10.6. Remover folhas secas, ervas daninhas e outros detritos, manter jardins livres de sujeira e limpar ferramentas e equipamentos de jardinagem;

9.10.7. Monitorar o crescimento das plantas, identificar suas necessidades e fornecer os cuidados adequados, como rega, adubação e controle de pragas;

9.10.8. Usar máquinas e ferramentas de jardinagem, como cortadores de grama, podadores e máquinas roçadeiras;

9.10.9. Colaborar em eventos, como organização e montagem de estruturas, se necessário.

9.11. LAVADOR DE VEÍCULO

9.11.1. Lavar o carro com água, utilizando produtos de limpeza específicos, escovas e panos para remover sujeira, resíduos de insetos, poeira e outras impurezas;

9.11.2. Aspiração de poeira, limpeza de carpetes e estofados, higienização de painéis de instrumentos e outras áreas internas;

9.11.3. Aplicar produtos de polimento para restaurar o brilho e a aparência da pintura, além de aplicar cera para proteger a superfície;

9.11.4. Usar produtos específicos para remover manchas e odores do interior do veículo;

9.11.5. Realizar a limpeza de rodas, pneus, faróis e outros componentes do veículo;

9.11.6. Manter o local de trabalho limpo e organizado, incluindo a área de lavagem e os equipamentos;

9.11.7. Garantir a segurança do veículo durante a lavagem e o transporte de objetos dentro do carro.

9.12. SUPERVISOR DE TRANSPORTE / FROTA

9.12.1. Liderar e motivar a equipe de motoristas, fornecendo treinamento, orientações e feedback, além de lidar com conflitos e questões disciplinares;

9.12.2. Controlar a movimentação, frequência dos motoristas, administrando processos de controle de ponto, atestados, afastamentos entre outras atividades administrativas;

9.12.3. Escalar motoristas para tarefas a serem realizadas em horário especial;

9.12.4. Implementar e monitorar programas de segurança para os motoristas, garantindo que eles sigam as normas de trânsito e que os veículos estejam em boas condições para a operação;

9.12.5. Planejar, controlar e otimizar a utilização da frota, incluindo a gestão de rotas e a programação de manutenções;

9.12.6. Garantir que os veículos estejam em boas condições de funcionamento, supervisionando a realização de manutenções preventivas e corretivas;

9.12.7. Planejar as rotas mais eficientes para os veículos, monitorando o desempenho dos motoristas e ajustando as rotas conforme necessário;

9.12.8. Monitorar e controlar os gastos da frota, buscando oportunidades de economia e otimização dos recursos;

9.12.9. Planejar e executar os abastecimentos de forma eficiente, considerando a localização dos postos, o tipo de combustível, as necessidades da frota e os horários de operação;

9.12.10. Monitorar o consumo de combustível de cada veículo, identificar padrões de uso e implementar medidas para reduzir o consumo excessivo;

9.12.11. Coordenar a execução dos serviços, de forma a obter um resultado eficaz, bem como manter permanente contato com a unidade fiscalizadora da CONTRATANTE sobre a execução do contrato;

9.12.12. Verificar se todo o pessoal está devidamente uniformizado, atentando para os detalhes de higiene pessoal (barba, cabelo, unhas, etc.) e de higiene das roupas;

9.12.13. Manter a ordem, a disciplina, o respeito, junto a todo o pessoal da CONTRATADA, orientando e instruindo seus subordinados na forma de agir;

9.12.14. Proceder às necessárias advertências e mesmo substituição, do profissional da CONTRATADA que não atender às recomendações, cometer atos de insubordinação ou indisciplina; desrespeitar a seus superiores; não acatar as ordens recebidas; não cumprir com suas obrigações;

9.12.15. Receber, ouvir e dar solução às reivindicações apresentadas pelos profissionais da CONTRATADA, procurando sempre, dar-lhes o devido retorno quanto aos pleitos formulados;

9.12.16. Fazer o controle das folhas de ponto dos profissionais da CONTRATADA, acompanhando, diariamente seu correto preenchimento, e encaminhando relatório ao gestor/fiscal do contrato;

9.12.17. Coordenar os empregados de forma a evitar atrito ou confronto, de qualquer natureza, com servidores ou visitantes, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações junto à unidade fiscalizadora da CONTRATANTE;

9.12.18. Verificar se as tarefas estão sendo realizadas no prazo e com a qualidade necessária.

9.13. MOTORISTA

- 9.13.1. Dirigir veículos contratados e oficiais;
- 9.13.2. Fazer resumo dos registros diários dos veículos (quilometragem, consumo, trajeto, abastecimento, etc.);
- 9.13.3. Auxiliar nos serviços relacionados com a direção e conservação de veículos;
- 9.13.4. Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas ou, ser for o caso, operando pequenos consertos;
- 9.13.5. Atender a solicitação de saídas com automóvel contratado e oficial para condução de empregados;
- 9.13.6. comunicar ao servidor designado pela Contratante qualquer problema mecânico, elétrico e de funilaria;
- 9.13.7. Levar ou buscar documentos de interesse da CODEBA;
- 9.13.8. Levar e/ou buscar veículos oficiais da empresa na oficina credenciada pela CODEBA para reparos na frota de veículos oficiais;
- 9.13.9. Conduzir o veículo de forma segura e econômica;
- 9.13.10. Acondicionar corretamente a bagagem a transportar;
- 9.13.11. Cumprir, rigorosamente, as determinações estabelecidas no Código Nacional de Trânsito;
- 9.13.12. Zelar pela limpeza dos veículos disponibilizados para prestação dos serviços aqui contratados.

10. QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA E COMPETÊNCIAS DAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS**10.1. MENSAGEIRO:**

- 10.1.1. Para o exercício dessa ocupação requer-se no mínimo escolaridade de ensino fundamental completo.

10.2. RECEPCIONISTA ÁREA ADMINISTRATIVA:

- 10.2.1. Os profissionais indicados pela contratada para a prestação dos serviços devem ter curso de ensino médio completo, experiência comprovada na atividade, além de conhecimentos básicos em informática.
- 10.2.2. A demonstração de experiência do profissional pode ser feita mediante registro em carteira de trabalho ou declaração emitida por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

10.3. RECEPCIONISTA DE PORTARIA E GUARITA:

- 10.3.1. Os profissionais indicados pela contratada para a prestação dos serviços devem ter curso de ensino médio completo, além de conhecimentos básicos em informática.
- 10.3.2. A demonstração de experiência do profissional pode ser feita mediante registro em carteira de trabalho ou declaração emitida por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

10.4. ASSISTENTE DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS

- 10.4.1. Para o exercício dessa ocupação requer-se no mínimo escolaridade de Ensino Médio completo, fornecido por estabelecimento regular de ensino, devidamente reconhecido pelo MEC e experiência profissional na área administrativa mínima de 3 (três) anos.
- 10.4.2. Conhecimento em Sistema Operacional Windows, navegadores de internet, ferramentas de busca, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas.

10.5. ASSISTENTE DE PRODUÇÃO DE EVENTOS

- 10.5.1. Para o exercício dessa ocupação requer-se no mínimo escolaridade de ensino médio completo, curso técnico ou tecnólogo em áreas como Eventos, Turismo, Comunicação ou áreas correlatas e experiência mínima de 3 (três) anos.
- 10.5.2. Conhecimento em Sistema Operacional Windows, navegadores de internet, ferramentas de busca, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas.

10.6. TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO:

- 10.6.1. Para o exercício dessa ocupação requer-se no mínimo escolaridade de ensino fundamental completo, curso técnico de manutenção em refrigeração e climatização e experiência mínima de 3 (três) anos.
- 10.6.2. Receber treinamento sobre uso correto de EPI's;

10.7. SUPERVISOR:

- 10.7.1. Para o exercício dessa ocupação requer-se no mínimo escolaridade de ensino médio completo e experiência mínima de 3 (três) anos.
- 10.7.2. Possuir noções e/ou receber treinamento em atendimento ao público, urbanidade, capacidade de diálogo e solução de conflitos;

10.7.3. Conhecimento em Sistema Operacional Windows, navegadores de internet, ferramentas de busca, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas.

10.7.4. Realizar anualmente treinamento nas áreas de gestão de pessoas.

10.8. TÉCNICO EM MANUTENÇÃO:

10.8.1. Para o exercício dessa ocupação requer-se no mínimo escolaridade de ensino fundamental completo, curso técnico em telecomunicações/telefonia, manutenção predial e experiência mínima de 3 (três) anos.

10.8.2. Para o exercício dessa ocupação requer-se no mínimo escolaridade de ensino fundamental completo;

10.8.3. Conhecimentos gerais em manutenção predial.

10.9. JARDINEIRO:

10.9.1. Para o exercício dessa ocupação requer-se no mínimo escolaridade de ensino fundamental completo, e experiência mínima de 3 (três) anos;

10.9.2. Receber treinamento sobre uso correto de EPI's.

10.10. LAVADOR DE VEÍCULO:

10.10.1. Para o exercício dessa ocupação requer-se no mínimo escolaridade de ensino fundamental completo e experiência mínima de 3 (três) anos.

10.11. SUPERVISOR DE TRANSPORTE / FROTA:

10.11.1. Para o exercício dessa ocupação requer-se no mínimo escolaridade de ensino médio completo e experiência mínima de 3 (três) anos.

10.11.2. Possuir noções e/ou receber treinamento em atendimento ao público, urbanidade, capacidade de diálogo e solução de conflitos;

10.11.3. Apresentar conhecimento básico em informática, editores de texto e planilhas;

10.11.4. Realizar anualmente treinamento nas áreas de gestão de pessoas.

10.12. MOTORISTA:

10.12.1. Dos 12 (doze) dos motoristas contratados, 10 (dez) deverão possuir, no mínimo, carteira nacional de habilitação (CNH) categoria "B", 2 (dois) deverão possuir, no mínimo categoria "B" e "D", todos deve possuir a observação de Exercício de Atividade Remunerada (EAR) na carteira nacional de habilitação (CNH) , sendo exigível o tempo mínimo de 2 (dois) anos de experiência na respectiva categoria, devidamente comprovada na CTPS.

10.12.2. Conhecimento na utilização de aplicativos de navegação por GPS

10.12.3. O motorista alocado no contrato deverá ter anotação de que exerce atividade remunerada na Carteira Nacional de Habilitação, nos termos do parágrafo 5º, do art. 1º, da Lei 10.350/2001 que altera o art. 147 da Lei 9.503/97.

10.13. COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA TODAS AS CATEGORIAS:

10.13.1. Manter-se disciplinado;

10.13.2. Cuidar da aparência e higiene pessoal;

10.13.3. Contornar situações adversas;

10.13.4. Demonstrar cordialidade;

10.13.5. Cultivar a sensibilidade;

10.13.6. Cultivar a ética profissional;

10.13.7. Manter-se dinâmico;

10.13.8. Demonstrar paciência;

10.13.9. Demonstrar educação;

10.13.10. Participar de treinamentos e cursos;

10.13.11. Lidar com estresse;

10.13.12. Manter-se atualizado;

10.13.13. Demonstrar capacidade de organização;

10.13.14. Manter-se atento;

10.13.15. Demonstrar discrição;

10.13.16. Manter equilíbrio emocional;

10.13.17. Sugerir melhorias.

11. QUANTITATIVO DE PROFISSIONAIS POR CATEGORIA E POR LOCALIDADE

11.1. O Quadro de Pessoal que deverá atender o objeto deste Termo de Referência é a considerada no quadro abaixo da seguinte forma:

SEDE		
SERVIÇO	QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS	JORNADA
MENSAGEIRO	1	SEG Á SEXTA 08X12 / 13X17
RECEPCIONISTA ADM III	14	SEG Á SEXTA 08X12 / 13X17
ASSISTENTE DE ROTINAS ADM	7	SEG Á SEXTA 08X12 / 13X17
RECEPCIONISTA ADM IV	5	SEG Á SEXTA 08X12 / 13X17
ASSISTENTE DE PRODUÇÃO DE EVENTOS	1	SEG Á SEXTA 08X12 / 13X17
TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO	2	44 HORAS SEMANAIS
TÉCNICO EM MANUTENÇÃO	1	44 HORAS SEMANAIS
SUPERVISOR	1	SEG Á SEXTA 08X12 / 13X17
SUPERVISOR DE FROTA	1	SEG Á SEXTA 08X12 / 13X17
MOTORISTA "B"	8	44 HORAS SEMANAIS
MOTORISTA "D"	2	44 HORAS SEMANAIS

PORTO DE SALVADOR		
SERVIÇO	QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS	JORNADA
RECEPCIONISTA ADM III	3	SEG Á SEXTA 08X12 / 13X17
RECEPCIONISTA ESCALA DIA III	13	Operacional: 12 X 36
RECEPCIONISTA ESCALA NOITE III	12	Operacional: 12 X 36
SUPERVISOR	1	SEG Á SEXTA 08X12 / 13X17
LAVADOR DE VEÍCULO	1	SEG Á SEXTA 08X12 / 13X17
JARDINEIRO	1	SEG Á SEXTA 08X12 / 13X17

PORTO DE ARATU		
SERVIÇO	QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS	JORNADA
RECEPCIONISTA ADM III	6	SEG Á SEXTA 08X12 / 13X17
RECEPCIONISTA ESCALA DIA III	4	Operacional: 12 X 36
RECEPCIONISTA ESCALA NOITE III	4	Operacional: 12 X 36
MOTORISTA "B"	2	44 HORAS SEMANAIS

PORTO DE ILHÉUS		
SERVIÇO	QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS	JORNADA
RECEPCIONISTA ADM III	4	SEG Á SEXTA 08X12 / 13X17
RECEPCIONISTA ESCALA DIA III	2	Operacional: 12 X 36
RECEPCIONISTA ESCALA NOITE III	2	Operacional: 12 X 36
MOTORISTA "B"	1	44 HORAS SEMANAIS

11.2. A contratação de pessoal para os postos de trabalho deverá ocorrer de acordo com as necessidades da CODEBA, não sendo obrigatória a contratação total estabelecida nos quadros acima.

11.3. Para cálculo do transporte do pessoal lotado no Porto de Aratu-Candeias deverá está previsto o fornecimento de transporte privado, considerando que o transporte público não tem linha de acesso ao local.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CODEBA

- 12.1. Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas;
- 12.2. Comunicar à empresa prestadora dos serviços, quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços contratados;
- 12.3. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados;
- 12.4. Proceder à vistoria no local onde o serviço está sendo realizado por meio de fiscalização, anotando as ocorrências em livro próprio, dando ciência ao preposto da empresa contratada, e determinando sua imediata regularização;
- 12.5. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa contratada possa desempenhar os serviços dentro das normas exigidas;
- 12.6. Exigir o afastamento e/ou substituição imediata de empregado que adote posturas inadequadas ou incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe foram designadas, assim como a não utilização dos equipamentos de segurança, desobedecer às normas de segurança da empresa;
- 12.7. Impedir que terceiros, que não seja a empresa contratada, efetuem os serviços prestados; e
- 12.8. Exigir mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal e do recolhimento dos encargos sociais, em especial, ao INSS e FGTS, além de outros.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. A contratada, além do fornecimento da mão-de-obra, e dos equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços, obriga-se a:

- a) Responsabilizar, integralmente, pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- b) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de antecedentes criminais, boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho,
- c) O exposto no subitem acima não poderá ser incluído na planilha, sendo este custo da empresa;
- d) Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's.
- e) Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social dos profissionais alocados, inclusive no que se refere à jornada de trabalho e ao pagamento de salário no prazo legal, observando o pagamento dos adicionais de periculosidade ou insalubridade, devidos de acordo com a função exercida;
- f) Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
- g) Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;
- h) Orientar os encarregados responsáveis pelos serviços, para que assumam a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho em horário comercial, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes, para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- i) Manter os seus empregados informados quanto às normas disciplinares da Codeba, exigindo sua fiel observância, especialmente quanto à utilização e segurança das instalações, instruindo-os quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;
- j) Exercer o controle sobre assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos, não só dos proventos dos seus empregados como da fatura apresentada à Codeba;
- k) O Relatório Mensal de Frequência deverá conter também a Unidade Administrativa da Codeba onde o prestador de serviço exerce suas atividades, acrescida do respectivo número do telefone para contato e acompanhamento, por parte do fiscal do contrato;
- l) Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- m) Prestar os serviços conforme carga horária estabelecida no item 11.1 e de acordo com as necessidades da CODEBA;
- n) Nos casos de horas extras, os índices aplicados sendo os estipulados pelo Sindicato da Categoria;
- o) A CONTRATADA deverá dispor de profissionais extras, do mesmo padrão dos titulares, e motoristas para substituição e socorro imediato a veículos por defeitos ou acidentes.

- p) Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- q) Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente para Administração;
- r) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;
- s) Manter durante a vigência do contrato as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal;
- t) Ressarcir à CODEBA os prejuízos causados pelos seus empregados ao patrimônio público, à Administração e a terceiros, quando da execução dos serviços contratados, independentemente de dolo ou culpa destes;
- u) Cumprir a legislação vigente que regule a segurança, higiene, saúde, medicina do trabalho e meio ambiente, sob pena de embargos ou suspensão;
- v) Ministrando cursos de treinamento, reciclagem, relações interpessoais e segurança no trabalho, no intervalo máximo de 12 meses, de acordo com as necessidades de cada categoria, e sempre que a CODEBA entender conveniente;
- w) Ministrando, a cada dois anos, curso de treinamento específico sobre trabalho em altura, conforme NR-35, com carga horária mínima de oito horas para o técnico em refrigeração e o técnico em manutenção.
- x) Encaminhar a CODEBA, com antecedência de 30 (trinta) dias, relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como, daqueles que irão substituí-los.
- y) Possuir em seus quadros, pessoal de reserva, para que as substituições eventuais sejam feitas de imediato, sem prejuízo do serviço;
- z) Substituir o empregado por outro que atenda às mesmas exigências feitas com relação ao substituído, nos seguintes casos:

- Falta justificada, no prazo máximo de 2 (duas) horas, a contar da ciência do afastamento;
- Gozo de férias;
- Solicitação do(s) gestor(es) do contrato.

aa) Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências da CODEBA, e vice-versa, por meios próprios ou mediante vale-transporte, inclusive em casos de paralisações dos transportes coletivos, bem como nas situações onde se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário;

ab) A empresa contratada deverá providenciar o transporte dos colaboradores que atenderão aos postos de trabalho no Porto de Aratu, de maneira a contemplar as jornadas de trabalho administrativo e operacional;

ac) Para cálculo do transporte do pessoal lotado no Porto de Aratu-Candeias deverá estar previsto o fornecimento de transporte privado, considerando que o transporte público não tem linha de acesso ao local.

ad) Manter cópias dos exames admissionais, demissionários, periódicos e ASO no local do contrato;

ae) Manter cópias do PGR, PCMSO, LTCAT e Laudos e estudos de Ergonomia no local do contrato;

af) Fornecer a seus empregados uniformes, conforme item 14 deste Termo de Referência, sujeito à aprovação da fiscalização da CODEBA, vedado o desconto dos respectivos custos nos salários;

ag) Manter um preposto para gerenciar operacionalmente os empregados, sem ônus para a CODEBA, com as seguintes responsabilidades:

- comandar, coordenar, e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências da CODEBA;
- encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados;
- administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
- cuidar da disciplina;
- estar sempre em contato com a unidade encarregada da fiscalização pela CODEBA.
- Disponibilizar um celular para os Supervisores com acesso à Internet, mínimo de 128 gigas de memória (registro de atividades diárias).

ah) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do representante mencionado no item anterior; e por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades;

ai) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às expensas, no todo ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua execução;

aj) Pagar até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários de seu pessoal, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, as comprovações respectivas;

ak) Observar os prazos legais e regulamentares na entregar ao seu pessoal dos vales-transporte e vales-refeição;

al) Em relação ao primeiro mês da prestação dos serviços, apresentar à Administração da CODEBA, cópias autenticadas em cartório – ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber dos seguintes documentos:

- Relação nominal do(s) empregado(s) em atividade, contendo nome completo, cargo ou função, remuneração, benefícios adicionais e seu quantitativo, endereço residencial, horário do posto de trabalho, RG e CPF, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- Cópia da CTPS dos empregados e dos responsáveis técnicos, quando for o caso;
- Convenção ou acordo coletivo de trabalho aplicável, utilizado pelo CONTRATADO para elaborar sua proposta vencedora no Pregão Eletrônico;
- Qualquer alteração deverá ser comunicada de imediato;

am) Em relação ao último mês da prestação dos serviços, com a extinção ou rescisão do contrato, apresentar à Administração da CODEBA, cópias autenticadas em cartório – ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber dos seguintes documentos:

- Documentos relativos ao último mês da prestação dos serviços;
- Notificação de aviso prévio aos empregados desligados;
- Termos de rescisão de contrato de trabalho dos empregados utilizados na prestação de serviços contratados, devidamente homologados, quando exigível, pelo sindicato da categoria;
- comprovante de pagamento das verbas rescisórias;
- exames médicos demissionais dos empregados desligados;
- CTPS dos empregados demitidos;

an) Guias de recolhimento rescisório da contribuição previdenciária e do FGTS, quando exigíveis;

ao) As inconsistências ou dúvidas verificadas na documentação entregue terão prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contados a partir do recebimento da diligência pelo CONTRATADO, para serem formalmente esclarecidas.

14. UNIFORME

14.1. Fornecer a seus empregados uniformes, no número mínimo de 2 (dois) uniformes no início deste contrato e 2 (dois) a cada semestre, sujeito à aprovação da CODEBA, vedado o desconto dos respectivos custos nos salários.

14.2. Todos os uniformes deverão ser submetidos previamente à aprovação da CONTRATANTE, sendo os primeiros entregues em até 25 (vinte e cinco) dias, após a assinatura do contrato, resguardado o direito de a CONTRATANTE exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendam às condições mínimas de apresentação.

14.3. Fornecer uniformes apropriados às empregadas gestantes em até 15(quinze) dias após a comunicação escrita do fiscal do contrato, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

14.4. O uniforme deverá conter as seguintes características básicas:

UNIFORME

RECEPCIONISTA , SUPERVISOR, MENSAGEIRO, ASSISTENTE DE ROTINAS ADM E ASSISTENTE DE EVENTOS

TIPO	QUANTIDADE		ESPECIFICAÇÃO
	INICIAL	SEMESTRAL	
MASCULINO			
Camisa social	2	2	Estilo social em tecido, gola com entretela, 65% poliéster e 35% algodão, manga curta e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, Opcional fornecimento de blazer masculino.

Calça	2	1	Calça comprida social, com zíper, com presilhas para cinto.
Jaqueta Frio	1	1	Jaqueta com zíper e emblema da empresa bordado no lado superior.
Par de sapatos	2	1	Com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preto de boa qualidade.
Par de meias	2	1	Tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano, de boa qualidade, marca Lupo ou similar.
FEMININO			
Calça	2	2	Tipo esporte fino, em tecido microfibra ou tiwei, de boa qualidade, com zíper.
Camisa social	2	2	Estilo social em tecido, gola com entretela, 65% poliéster e 35% algodão, manga bufante princesa curta e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo e fornecimento de blazer feminino.
Lenço social	2	1	Lenço social feminino. Estilo social em tecido, 65% poliéster e 35%
Par de sapatos	2	1	Na cor preta, de boa qualidade, de couro, tipo scarpin estilo boneca ou sapatilha ou mocassim. Marca moleca ou picadilly ou Beira Rio ou Dakota similar. Solado preferencialmente antiderrapante.

TÉCNICO DE REFRIGERAÇÃO, TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E JARDINEIRO			
TIPO	QUANTIDADE		ESPECIFICAÇÃO
	INICIAL	SEMESTRAL	
MASCULINO			
Camisa	2	2	Branca em malha de algodão e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.
Calça	2	2	Calça em brim, com elástico na cintura com faixa refletiva, com bolso.
Jaleco	2	2	Em brim, com bolsos nas laterais, com faixa refletiva e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.

SUPERVISOR DE MOTORISTAS E FROTA			
TIPO	QUANTIDADE		ESPECIFICAÇÃO
	INICIAL	SEMESTRAL	
Camisa Pólo	2	2	Gola pólo com bolso, algodão e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.
Calça	2	2	Calça Jens comprida , com zíper, com presilhas para cinto.
Par de sapatos	2	1	Com cadarco, de couro, solado de borracha, cor preto de boa qualidade.
Cinto	1	1	Na cor preta.
Par de meias	2	2	Tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano, de boa qualidade, marca Lupo ou similar.
MOTORISTA			
TIPO	QUANTIDADE		ESPECIFICAÇÃO

	INICIAL	SEMESTRAL	
Calça Social	2	2	Calça comprida social, com zíper, com presilhas para cinto.
Camisa branca	2	2	Estilo social em tecido, gola com entretela, 65% poliéster e 35% algodão, manga comprida e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.
Par de sapatos	2	1	Com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preto de boa qualidade.
Cinto	1	1	Na cor preta.
Camisa social	2	2	Estilo social em tecido, gola com entretela, 65% poliéster e 35% algodão, na cor branca, manga curta e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.
Gravata	2	2	Na cor preta.
Par de meias	2	1	Tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano, de boa qualidade, marca Lupo ou similar.
Terno	1	1	Tecido microfibra, tergal ou gabardine, com ombreiras, forrado internamente, inclusive na manga.

15. RELAGAO DE EPI — EQUIPAMENTO DE PROTEGÃO INDIVIDUAL

15.1. Fornecer EPI (Equipamento de Proteção Individual) aos seus empregados, conforme planilha abaixo, impondo penalidade aqueles que se negarem a usá-los, bem como manter nas dependências da CODEBA membro da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), quando assim for exigido pelas normas de segurança do trabalho, mantendo um estoque mínimo de EPI para atendimento de qualquer eventualidade;

EPI	
Mensagem e Recepcionista de Guarita	
DESCRIÇÃO	QTD. ANO
CAPA DE CHUVA	1
BOTA/S DE VAQUETA SIMPLES SAPATO FECHADO / FEM	1
Técnico em Refrigeração	
DESCRIÇÃO	QTD. ANO
CAPACETE	1
ÓCULOS DE AMPLA VISÃO C/ PROTEÇÃO LATERAL	1
BOTA DE VAQUETA C/CADARÇO,C/BIQUEIRA PP PU	1
LUVA VAQUETA	1
Supervisor	
DESCRIÇÃO	QTD. ANO
CAPA DE CHUVA	1
CAPACETE	1
BOTA/S DE VAQUETA SIMPLES SAPATO FECHADO / FEM	1
ÓCULOS CONTRA IMPACTO	1
BOTA DE VAQUETA C/CADARÇO,C/BIQUEIRA PP PU	1
LUVA VAQUETA	1
Técnico em Manutenção	
DESCRIÇÃO	QTD. ANO
CAPA DE CHUVA	1
CAPACETE	1

ÓCULOS DE AMPLA VISÃO C/ PROTEÇÃO LATERAL	1
BOTA DE VAQUETA C/CADARÇO,C/BIQUEIRA PP PU	1
LUVA VAQUETA	1
Jardineiro	
DESCRIÇÃO	QTD. ANO
CAPA DE CHUVA	1
CAPACETE	1
AVENTAL	1
LUVA VAQUETA	1
ÓCULOS DE AMPLA VISÃO C/ PROTEÇÃO LATERAL	1
BOTA DE VAQUETA C/CADARÇO,C/BIQUEIRA PP PU	1
Lavador de Veículos	
DESCRIÇÃO	QTD. ANO
CAPA DE CHUVA	-
LUVAS NITRILICAS	-
MACACÃO IMPERMEÁVEL PARA AGUA	-
BOTA GALOCHA IMPERMEÁVEL CANO MÉDIO PVC	1
BOTA/S DE VAQUETA SIMPLES SAPATO FECHADO	1

15.2. Manter as evidências de treinamentos de segurança e fichas individuais de fornecimento de EPI no local do contrato;

15.3. Os equipamentos listados no subitem acima são estimativos, e não poderão ser cotados por ocasião das propostas, pois não serão adquiridos pela Administração, devendo ser utilizados conforme a necessidade da CODEBA. Tais equipamentos deverão ser disponibilizados pela empresa para execução dos serviços, e se porventura houver necessidade de substituição, em razão de falhas ou defeitos, deverá repô-los, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

16. FERRAMENTAS

16.1. Fornecer as ferramentas necessárias à execução dos serviços aos seus empregados, conforme planilha abaixo:

FERRAMENTAS

TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO		
QUANTIDADE	FERRAMENTA	ESPECIFICAÇÃO
2	Chave ajustável inglesa	10 milímetro
2	Chave ajustável inglesa	12 milímetro
2	Alicate universal	8 Gedore
2	Jogos de chaves fenda	simples e Phillips 5 peças Gedore
2	Jogo de Brocas Milimétricas	com 15 Peças - TRAMONTINA-43124515
2	Chaves Biela	Tipo L 11mm Aço Carbono Profissional
2	Conjuntos de 9 chaves hexagonais	Allen pro sae Stanley 69-264
2	Balança de gás de refrigeração	100kg com fio Aitcool
2	Mini Kit Esmerilhadeira	Bosch Gws 700 710w Bolsa E 3 Discos 110v
2	Detector de Vazamento de Gás	Eletrônico de refrigeração
2	Manifold Ar Split	R22 R134 R32 R410 com Mangueira 90cm e adaptador
2	Cortador de Tubos	Hulter 1/4" a 1.5/8" HT5312F
2	Kit Flangeador Excêntrico	EOS com Catraca, Cortador e Escariador 1/4 a3/4 EOS-N806AM-L
2	Martelete Combinado	Makita HR2470 800W + Kit Acessórios, 110V
2	Alicate Amperímetro	Fluke 302
2	Bomba de Vácuo	8CFM - Bivolt

2	Parafusadeira/Furadeira	Makita DHP 453Y002, 127V e 18V bateria
2	Alicate de Pressão	10 Polegadas
2	Máquina de Limpeza	GBMAK Clean 130+ psi + Bolsa Coletora 30k,110V
2	Lavadora de Alta Pressão	WAP Profissional 41000, 1500W 1650psi 127V
2	Malas para ferramentas	Bosch de lona Altura 35 cm x Comprimento x 55 cm x Largura 35 cm
TÉCNICO EM MANUTENÇÃO		
QUANTIDADE	FERRAMENTA	ESPECIFICAÇÃO
1	Jogo De Chaves Combinadas	12 Peças Tramontina Aço Especial
1	Jogo De Chaves fenda	Simples e Phillips 5 peças Gedore
1	Jogo 3 Ferramentas	Alicates De Corte Universal E Bico
1	Trena Curta	de Aço Autotrava 10m X 25mm Vonder
1	Kit Alicate de Crimpar	R45 Ez+ Testador + Punch down com bolsa
1	Bolsa de Lona Tiracolor	Carteiro Alça Ferramentas Leiturista Cor Verde-escuro, Dimensões: 37cm de comprimento x 28cm de largura x 37cm de altura
JARDINEIRO		
QUANTIDADE	FERRAMENTA	ESPECIFICAÇÃO
1	Kit Jardinagem	Tramontina Plantio Cuidar Jardim 10 und
1	Motosserra Podador Tessoria Portátil	Elétrica 2 Makita baterias 1000w Extensor 3m
1	Kit Rastelo	Ancinho Aço Curvo + Vassoura P/ Grama
1	kit	Enxadao + Machado + Facão + Pá + Cavadeira Reta + Cavadeira Articulada
LAVADOR DE VEÍCULO		
QUANTIDADE	FERRAMENTA	ESPECIFICAÇÃO
1	Lavadora de Alta Pressão	WAP Extreme Turbo 2800 com Aplicador de Detergente 1900W 127
1	WAP Aspirador de Pó e Água	GTW 10, Compacto, 10 Litros, com Mangueira de 1,5 Metros, Filtro Lavável, 140mbar 1400W 127v
5 (1 por ano)	Luva de microfibra	-

16.2. A especificação de marcas de algumas ferramentas no quadro acima é meramente exemplificativa, podendo ser substituída por outras marcas similares com as mesmas especificações técnicas, por opção do Contratado.

17. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

17.1. Os licitantes deverão apresentar Planilha de Custos e Formação de Preços, nos moldes estabelecidos no Anexo VII - D da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05/2017, sendo uma planilha para cada tipo de posto de trabalho, nas quais deverão conter os componentes de custos e despesas incidentes na prestação dos serviços e que tenham impacto financeiro para a Administração Pública Federal, tais como: remuneração, encargos sociais, encargos tributários, despesas operacionais e administrativas, lucro, benefícios diretos e indiretos tais como: auxílio-alimentação, cesta básica, assistência médica e/ou odontológica, vale-transporte, e outros.

17.2. Os licitantes deverão verificar a existência de convenção coletiva de trabalho vigente que abranja a região para a elaboração da sua proposta na época da realização do certame.

17.3. A Administração não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas de trabalho que tratem de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade, conforme disposto no art. 6 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017.

17.4. Para efeito das repactuações poderá ser admitido o sistema de proporcionalidade, desde que previsto na Convenção. O fator do reajuste aplicado aos salários dos funcionários, admitidos após a homologação da CCT, na qual esteja vinculado, fica assegurada a proporcionalidade até o limite do percentual especificado na referida Convenção.

17.5. O Imposto de Renda de Pessoa Jurídica - IRPJ e a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, que não podem ser repassados à Administração, não serão incluídos na proposta de preços apresentada (Súmula TCU nº 254/2010).

17.6. Considerando tratar-se de contratação de serviços que se enquadra, para fins tributários, no conceito de cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos arts. 112, 115, 117 e 118, da Instrução Normativa - RFB nº 971, de 13/11/2009 e alterações, a Licitante Microempresa - ME ou Empresa de 6.5 - Pequeno Porte - EPP optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser Contratada, não poderá beneficiar-se da condição de optante e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor em decorrência da sua exclusão obrigatória do simples nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, em

consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações. (Acórdão TCU 797/2011 – Plenário e IN SLTI n.º 2/2008).

17.7. As licitantes estarão impedidas de apresentar planilhas de custos e formação de preços com base no regime de tributação do simples nacional, ofensa às disposições da LC nº. 123/2006, conforme posicionamento externado pelo TCU no Acórdão nº. 797/2011 - Plenário.

17.8. As licitantes estarão impedidas de aplicar o regime de Desoneração na Folha de Pagamentos tendo em vista o objeto da presente licitação, a mesma não se encontra enquadrada no rol das atividades descritas na Lei nº. 12.546/2011.

17.9. A inobservância das orientações e informações citadas, quanto ao correto preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, e a ausência de indicação dos sindicatos, acordos e convenções coletivas de trabalho, sentenças normativas ou leis, as quais inviabilizem ou dificultem a análise das planilhas por parte da área técnica da Contratante, poderá acarretar a desclassificação da proposta do licitante.

17.10. No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, bem como leis sociais, leis trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, alimentação, transporte, despesas operacionais administrativas, lucro, insumos necessários à sua composição, e demais despesas obrigatórias constantes da convenção, acordo, ou dissídio coletivo de trabalho, sentenças normativas ou lei que regem cada categoria profissional.

17.11. Para os valores de assistência médica e familiar, auxílio creche, seguro de vida, invalidez e funeral ofertados aos profissionais, na composição do custo da Planilha, serão aqueles geralmente previstos em leis, normativos ou Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo em vigor, devendo tais gastos ser inseridos como parte dos custos da prestação dos serviços.

17.12. Os valores informados devem ser o custo real do insumo, ou seja, o valor ,eventualmente pago pelo empregado deverá ser descontado.

17.13. As despesas com assistência odontológica e/ou assistência médica deverão observar o estabelecido em Convenção Coletiva, Acordo Coletivo, Dissídio da Categoria e/ou legislação em vigor, devendo constar da planilha de custos e de formação de preço

17.14. Deverão ser observados, quando do preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial àqueles estabelecidos na legislação vigente, relativos ao recolhimento dos encargos sociais, tais como INSS, Sesi ou Sesc, Senai ou Senac, Incra, Salário Educação, FGTS, Riscos Ambientais do Trabalho - RAT, SEBRAE, Férias, Adicional de Férias, 13º Salário e outros.

17.15. Nos casos em que forem detectados erros ou inconsistências nas planilhas apresentadas, durante a análise da aceitação da proposta, a Contratante poderá determinar à licitante vencedora, mediante diligência, a promoção de ajustes nessas planilhas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto.

17.16. **Somente serão aceitas propostas que adotarem, na planilha de custos e formação de preços, o valor igual ou superior ao orçado pela administração para a soma dos itens de salário e auxílio-alimentação.**

18. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

18.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercidos por um representante da CODEBA, conforme normativo interno e na forma do art. 40, inciso VII da Lei nº 13.303/2016;

18.2. Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

18.3. A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

18.4. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

18.5. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e a satisfação do público usuário.

18.6. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 81 da Lei nº 13.303, de 2016.

18.7. O representante da Administração deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, na forma do art. 40, inciso VII da Lei nº 13.303/2016.

18.8. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto no artigo 83 Lei nº 13.303, de 2016.

18.9. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

- a) recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição federal, sob pena de rescisão contratual;
- b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;
- c) pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
- d) fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação;
- e) pagamento do 13º salário;
- f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
- g) realização de exames admissionais, demissionais, periódicos e apresentação do ASO;
- h) treinamentos de segurança em atendimento às Normas Regulamentadoras, ex: proteção respiratória, uso, manutenção e higienização de EPI, e treinamento de reciclagem das atividades fim;
- i) encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação;
- j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;
- k) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato; e
- l) apresentação dos documentos obrigatórios, conforme legislação vigente, de saúde e segurança do trabalho: PGR, PCMSO, LTCAT, Laudos e estudos de Ergonomia, exames admissionais, demissionais, periódicos e ASOs.

19. AS OBRIGAÇÕES SOCIAIS, COMERCIAIS E FISCAIS

19.1. À CONTRATADA caberá, ainda:

- 19.1.1. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATADA;
- 19.1.2. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da prestação de serviços ou em conexão com ela, ainda que acontecido em dependência da CODEBA;
- 19.1.3. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à prestação dos serviços, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- 19.1.4. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação desta Concorrência.
- 19.1.5. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos na condição anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da CODEBA, nem poderá onerar o objeto deste termo de referência, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer tipo vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CODEBA.
- 19.1.6. O descumprimento das obrigações sociais, comerciais e fiscais, acarretará providências estabelecidas no artigo 47 da Instrução Normativa/MPOG n.º 05, de 25 de maio de 2017.

20. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 20.1. É vedada a subcontratação de outra empresa para a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência;
- 20.2. A quantidade parcial ou total de empregados estabelecida neste documento, poderá ser, no interesse do serviço e a critério da Administração da CODEBA, flexionada de um para outro turno ou de um para outro prédio;
- 20.3. O crachá de acesso às dependências da CODEBA, de uso obrigatório pelos empregados da CONTRATADA, será providenciado pela CODEBA, e as despesas para confecção serão de responsabilidade da CONTRATADA, e ressarcidos à CODEBA, bem como eventuais extravios ou danos, devendo a CONTRATADA, devolvê-los quando do término do contrato.
- 20.4. A CODEBA poderá solicitar a prestação de serviços em jornada superior à normal, não podendo ultrapassar o limite permitido em Lei, podendo, ainda, utilizar-se do regime de compensação de jornada;
- 20.5. Se necessário for, e a critério da CODEBA, poderá ser solicitada a execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, desde que comunicada previamente à CONTRATADA;
- 20.6. A CODEBA, terá o direito de exigir as substituições que entender necessárias, de pessoal empregado, para execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência;
- 20.7. Quaisquer dificuldades encontradas que impeçam a boa execução dos serviços, deverão ser encaminhadas, por escrito a CODEBA, a fim de serem examinados e tomados as providências imediatas, necessárias a sua eliminação;
- 20.8. Quaisquer serviços não especificados neste Termo de Referência, só poderão ser efetuados após ordem escrita da CODEBA.

20.9. Nas faturas deverão constar o número do contrato a que se refere e as informações das unidades da CODEBA que atende (endereço, CNPJ, Insc. Estadual, etc.).

20.10. As faturas deverão estar acompanhadas do boletim de medição, além das seguintes comprovações:

a) do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do §4º do Art 31 da Lei nº9.032, de 28/04/95; com apresentação da cópia das guias;

b) da regularidade fiscal, constatada através de consulta ao SICAF;

c) do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última NF ou fatura paga pela Administração;

21. DA HABILITAÇÃO TÉCNICA

21.1. O Proponente deverá apresentar:

a) Atestado(s) de capacidade Técnica, em nome da proponente, expedido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a prestação de serviços anteriores, de **características semelhantes ou de maior porte e complexidade, compatíveis com o objeto da presente licitação.**

b) Os atestados apresentados deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:

I - dados da empresa licitante: nome, CNPJ;

II - dados da empresa cliente: nome, razão social, CNPJ, endereço;

III - descrição dos serviços com dados que permitam o amplo entendimento dos trabalhos realizados e identifiquem a compatibilidade e semelhança com o objeto da licitação;

IV - dados do emissor do atestado: nome e contato;

V - local, data de emissão e assinatura do emissor.

21.2. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, relativamente deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:

a) Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

b) Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

c) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

d) Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

e) O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços;

f) O licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos postos da presente contratação.

21.3. Certificado de Registro e Quitação Pessoa Jurídica e Física no Conselho Regional de Administração - CRA. Caso a licitante seja sediada em outro estado, deverá ser apresentado o registro secundário emitido pelos Conselhos do Estado da Bahia.

21.4. Certificado de Responsabilidade Técnica emitido pelo Conselho Regional de Administração - CRA. Caso a licitante seja sediada em outro estado, deverá ser apresentado o registro secundário emitido pelos Conselhos do Estado da Bahia.

21.5. Comprovação de que possui em seu quadro permanente, na condição de empregado ou prestador de serviços, profissional de nível superior (Administrador) na função de Responsável Técnico, que comprove estar exercendo o seu ofício na licitante.

21.6. A comprovação do vínculo empregatício do Profissional Responsável Técnico deverá ser feita através da apresentação da Ficha de Registro de Empregados autenticada junto à D.R.T. (Delegacia Regional do Trabalho) ou de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou contrato de prestação de serviços e no caso de sócio mediante apresentação do contrato social da empresa, no qual esteja comprovada tal condição, não podendo ser contratado após a publicação deste Edital.

22. DAS PENALIDADES

22.1. Pela inexecução total ou parcial dos serviços previstos no contrato, pela execução desses serviços em desacordo com o estabelecido no contrato, ou pelo descumprimento das obrigações contratuais, a CODEBA pode, garantida a prévia defesa, e observada à gravidade da ocorrência, aplicar à contratada as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a CODEBA pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

22.2. Nos casos de inexecução total do contrato, por culpa exclusiva da contratada, cabe a aplicação da penalidade de suspensão temporária do direito de contratar com a Administração.

22.3. Nos casos de fraude na execução do contrato cabe a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

22.4. As sanções de advertência, de suspensão temporária do direito de contratar com a Administração e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à contratada juntamente com a de multa.

22.5. Especificamente para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, conforme as tabelas 1 e 2 a seguir:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% por dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% por dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% por dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% por dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato
6	4,0% por dia sobre o valor mensal do contrato

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais	6
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento.	5

3	Manter empregado sem a qualificação exigida para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	3
4	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme sujo, manchado ou mal apresentado, por empregado e por ocorrência;	1
5	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	2
Para os itens seguintes, deixar de:		
6	Zelar pelas instalações da CODEBA utilizadas, por item e por dia;	3
7	Cumprir determinação formal ou instrução do fiscalizador, por ocorrência;	2
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por funcionário e por dia;	1
9	Entregar os salários, vales-transportes e/ou tíquete-refeição nas datas avençadas, por ocorrência e por dia;	2
10	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), quando exigido em lei ou convenção, aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência;	2
11	Pelo atraso no fornecimento ou renovação dos uniformes, conforme previsto no Termo de Referência	2
12	Fornecer os uniformes para cada categoria, nas quantidades requeridas, por funcionário e por ocorrência;	2
13	Efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato, por dia e por ocorrência;	6
14	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos, nas quantidades previstas no edital;	2
15	Cumprir quaisquer dos itens do edital e de seus anexos não previstos nesta	1

16	tabela de multas, por item e por ocorrência; Cumprir quaisquer dos itens do edital e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	2
----	--	---

23. DO PAGAMENTO

23.1. O pagamento será efetuado mensalmente à CONTRATADA, até o 15º (décimo quinto) dia útil, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, compreendida nesse período a fase de ateste da mesma - a qual conterá o endereço, o CNPJ, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da empresa, a descrição clara do objeto do contrato – em moeda corrente nacional, por intermédio de transferência Bancária e de acordo com as condições constantes na proposta da empresa e aceitas pela CODEBA.

23.2. Juntamente com a Nota Fiscal/Fatura a CONTRATADA deverá disponibilizar as informações e/ou documentos exigidos no item DISPOSIÇÕES GERAIS deste Termo de Referência.

23.3. A não disponibilização das informações e/ou documentos exigidos neste subitem caracteriza descumprimento de cláusula contratual, sujeitando a CONTRATADA à aplicação das penalidades previstas em Lei.

23.4. Ocorrerá a **retenção ou glosa no pagamento**, sem prejuízo das sanções cabíveis, nas hipóteses em que a CONTRATADA:

23.5. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

23.6. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

24. DO REAJUSTE CONTRATUAL

24.1. Sobre os valores contratuais não caberá reajustamento de pregos, cuja periodicidade seja inferior a 01 (um) ano. Sendo o caso, após este período, os itens da planilha de custos referente aos insumos serão reajustados de acordo com a legislação vigente a época, utilizando-se o indexador econômico do IPCA, do IBGE. Para os itens referente a mão-de-obra serão obedecidas as determinações constantes no item Repactuação de preços.

25. DA REPACTUAÇÃO DE PREÇOS DO CONTRATO

25.1. Será admitida a repactuação dos preços dos serviços contratados, desde que observado o interregno mínimo de um ano, conforme art. 54 da IN/MPOG nº05/17.

25.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir:

- a) da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório; ou
- b) da data do orçamento a que a proposta se referir, admitindo-se, como termo inicial, a data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a maior parcela do custo da contratação for decorrente de mão-de-obra e estiver vinculado às datas-base destes instrumentos.
- c) quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-base diferenciadas, a data inicial para a contagem da anualidade será a data-base da categoria profissional que represente a maior parcela do custo de mão-de-obra da contratação pretendida;
- d) as repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data da última repactuação ocorrida.

25.3. As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva que fundamenta a repactuação.

25.4. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

25.5. Quando da solicitação da repactuação, esta somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se:

- a) os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;
- b) as particularidades do contrato em vigência;
- c) o novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;
- d) a nova planilha com a variação dos custos apresentada;

- e) indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e
- f) a disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante (CODEBA).

- 25.6. No caso de repactuação, será formalizada por apostila, conforme parágrafo 7º, do artigo 81, da Lei 13.303/2016.
- 25.7. A Codeba poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.
- 25.8. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

- a) a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- b) em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- c) em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando da repactuação envolver revisão de custo de mão-de-obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, convenção ou sentença normativa, contemplar a data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras;

- 25.9. Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

26. DA SUBCONTRATAÇÃO DO SERVIÇO

- 26.1. Os serviços licitados deverão ser prestados diretamente pela CONTRATADA. A cessão, a transferência ou a subcontratação, parcial ou total, não serão permitidas.

27. DO REGIME DE CONTRATAÇÃO

- 27.1. O Regime de Contratação para a presente licitação é o Regime de Empreitada por Preço Unitário.

28. CONSÓRCIO, COOPERATIVA DO SERVIÇO

- 28.1. Não será admitida a participação de consórcio e de cooperativa do objeto contratado sem justificativa plausível e anuência expressa da CONTRATANTE.

29. DA GARANTIA CONTRATUAL

- 29.1. A garantia contratual será de 5% (cinco por cento) do valor do contrato e terá seu valor atualizado nas mesmas condições nele estabelecidas.

- 29.3. A garantia deverá ser prestada pelo contratado no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do contrato e prorrogável uma vez por igual período e será liberada ou restituída após a elaboração do Termo de Encerramento do Contrato.

- 29.5. A validade da garantia deverá corresponder ao prazo de vigência contratual acrescido de três meses, devendo ser renovada a cada prorrogação ou renovação contratual e complementada em casos de aditivos e apostilamentos para reajustes e repactuações.

30. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

- 30.1. Para o fornecimento dos produtos, serão adotados os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental:

- 30.3. A CONTRATADA deve respeitar e Aplicar as normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT NBR-15448-01 e 15448-2, referente ao uso de materiais atóxicos, biodegradáveis e recicláveis;

- 30.5. A CONTRATADA deverá atender, no que couber, o critério de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19/01/2010.

31. CRITÉRIOS DE SEGURANÇA DO TRABALHO

- 31.1. **Previamente ao início dos serviços deverá ser realizada integração de segurança do trabalho com toda a equipe da Contratada, que será ministrado por representante da Área Funcional de Meio Ambiente e Segurança do Trabalho (AMAST);**

- 31.2. **Para todas as atividades do contrato de forma geral serão exigidos:**

- 31.2.1. Lista dos trabalhadores envolvidos na atividade;
- 31.2.2. ASOs dos trabalhadores;
- 31.2.3. Cópia dos certificados de treinamentos dos trabalhadores;
- 31.2.4. Ficha de entrega de EPI dos trabalhadores;
- 31.2.5. Análise Preliminar de Risco (APR) para a execução das atividades referente ao contrato. A APR das atividades deve contemplar as medidas preventivas para cada etapa específica da atividade;
- 31.2.6. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);
- 31.2.7. Gerenciamento de Risco Ocupacional (GRO)/Programa de Gerenciamento de Risco (PGR)

31.2.8. Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT)

31.2.9. Laudos e estudos de Ergonomia no local do contrato

31.3. **Laudo pericial de insalubridade e periculosidade**

31.4. Inicialmente, para apresentação das propostas, as licitantes deverão seguir aos percentuais definidos para os adicionais de insalubridade e periculosidade definidos na **Planilha Modelo de Proposta**.

31.4.1. Considerando o que prevê o Artigo 192 da Consolidação das Leis do Trabalho, como sendo: o exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos pela SEPRT, estará assegurada a percepção de adicional de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento), segundo se classificarem nos graus máximo, médio e mínimo, respectivamente.

31.4.2. Considerando o que prevê o Parágrafo 1º do Artigo 193 da Consolidação das Leis do Trabalho, como sendo: o trabalho em condições de periculosidade assegura ao empregado um adicional de 30% (trinta por cento) sobre o salário sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participações nos lucros da empresa.

31.4.3. **Então, até a elaboração da 1ª medição, deverá a Contratada realizar e apresentar à Fiscalização um Laudo Pericial de caracterização e classificação do Adicional de Insalubridade/Periculosidade, em concordância com as normas da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho (SEPRT), sendo esse Laudo emitido por um profissional competente e devidamente registrado no órgão competente.**

31.4.4. A exigência do Laudo Pericial para fins de caracterização de insalubridade e periculosidade tem amparo na NR 15 e NR 16, respectivamente, que também especifica o âmbito de responsabilidade da elaboração do Laudo de Insalubridade:

"15.4.1.1. – Cabe à autoridade regional competente em matéria de segurança e saúde do trabalhador, comprovada a insalubridade por laudo técnico de engenheiro de segurança do trabalho ou médico do trabalho, devidamente habilitados, fixar adicional devido aos empregados expostos à insalubridade, quando impraticável sua eliminação ou neutralização" (NR15).

"16.3. - É de responsabilidade do empregador a caracterização ou a descaracterização da periculosidade, mediante laudo técnico elaborado por Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho, nos termos do artigo 195 CLT". (NR16)"

31.4.5. A partir da análise do item acima a CODEBA compreende que a elaboração dos Laudos de Insalubridade e Periculosidade poderão serem elaborados tanto por Engenheiro de Segurança do Trabalho quanto pelo Médico do Trabalho, devidamente habilitados. Portanto, apenas um laudo técnico a ser elaborado por um entre esses dois profissionais será capaz de caracterizar, ou mesmo descaracterizar a insalubridade; ou seja, o pagamento do adicional ou sua dispensa serão fundamentados por meio da elaboração deste laudo. No caso do laudo ser elaborado por engenheiro, deverá ser emitida ART.

31.4.6. A Contratada, inicialmente, receberá da Contratante o pagamento do percentual correspondente ao grau da insalubridade ou periculosidade constante de sua proposta de preços, conforme percentuais definidos na Planilha Modelo de Proposta da CODEBA.

31.4.7. **Após e emissão dos Laudos Periciais:**

31.4.7.1. Se o grau da insalubridade constante do Laudo Pericial for superior ao estabelecido na proposta da Contratada, ela poderá pleitear o reequilíbrio para a Contratante.

31.4.7.2. Se o adicional de periculosidade constante do Laudo Pericial for superior ao estabelecido na proposta da Contratada, ela poderá pleitear o reequilíbrio para a Contratante.

31.4.7.3. Se o grau da insalubridade constante do Laudo Pericial for inferior ao estabelecido na proposta da Contratada, as medições serão realizadas seguindo o novo percentual do adicional, conforme Laudo Pericial.

31.4.7.4. Se o grau da insalubridade ou o adicional de periculosidade constante do Laudo Pericial **for zero (inexistente)**, as medições serão realizadas sem os pagamentos dos adicionais, conforme Laudos Periciais.

31.4.8. Os custos com os Laudos Periciais deverão serem computados no módulo 5 (campo outros) da Planilha Modelo de Proposta.

32. **DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇO**

32.1. As propostas de preço deverão ser apresentadas conforme a **Planilha Modelo de Proposta**, anexa ao Termo de Referência.

32.2. Para composição de custos, as horas extras deverão ser calculadas, somando-se os módulos 1, 2, 3, 4 e 6 da **Planilha Modelo de Proposta**. Não deverá ser computado no cálculo o módulo 5 (Insumos). O divisor utilizado deverá ser o 220.

32.3. Para cálculo do transporte do pessoal lotado no Porto de Aratu-Candeias deverá está previsto o fornecimento de transporte privado, considerando que o transporte público não tem linha de acesso ao local.

32.4. Os custos com os Laudos Periciais deverão serem computados no módulo 5 (campo outros) da **Planilha Modelo de Proposta**.

33. **MATRIZ DE RISCO CONTRATUAL**

34.1. Sendo cláusula contratual definidora de riscos e responsabilidades entre as partes e caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, segue a classificação de riscos, conforme matriz:

ITEM	EVENTO	NÍVEL RISCO	RESPONSÁVEL
1	Aumento de custos e das despesas necessárias à realização dos serviços contratados	10	CONTRATADA
2	Possibilidade de falência da contratada	10	CONTRATADA
3	Erro na confecção dos elementos técnicos	10	CONTRATANTE
4	Restrição em função de documentos da Contratada	5	CONTRATADA
5	Erro na elaboração da Proposta	6	CONTRATADA
6	Custos operacionais e administrativos acima do previsto pela contratante	8	CONTRATADA

1.



Documento assinado eletronicamente por **Leonardo Falcão de Castro, Gerente**, em 17/10/2025, às 14:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.transportes.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **10404876** e o código CRC **AB149F91**.



Referência: Processo nº 50903.000771/2025-68



SEI nº 10404876

Av. França, nº 1551 - Bairro Comércio
Salvador/BA, CEP 40010-000
Telefone: 7133201359 - www.codeba.com.br