



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ARACAJU
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU**

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO – Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços terceirizados – fornecimento de mão de obra, sem o fornecimento do material necessário à execução dos serviços de natureza contínua, em regime de horas e piso salarial definidos pelo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho mais benéfico da categoria, para atender às necessidades da Câmara Municipal de Aracaju.

2. JUSTIFICATIVA – Para assegurar a continuidade do atendimento dos serviços, objeto dessa contratação de serviços terceirizados, visando atender adequadamente aos membros, servidores e visitantes desta Casa Legislativa, bem como desempenhar corretamente as funções institucionais que competem a esta Câmara de Vereadores.

A realização desses serviços de forma terceirizada torna-se necessária para preenchimento da lacuna e atendimento da demanda instalada, vez que esta casa legislativa não dispõe, em seu quadro de pessoal, de recursos humanos para o atendimento dos serviços requisitados.

A principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável. Para atingir esse objetivo, a Administração Pública vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus recursos, visando atingir a eficácia e eficiência de suas ações. Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços terceirizados que se pretende contratar.

Tendo em vista a busca da prática dos princípios da eficiência e efetividade, quando se tenta alcançar a alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, as adequações dos atuais serviços são as metas visadas pela administração das atividades meio e apoio operacional, o que não seria possível sem a contratação de serviços especializados terceirizados.

Considerando as necessidades da prestação desses serviços à Administração, sua contratação poderá estender-se por mais de um exercício financeiro, aplicando-se, portanto, literalmente, o conceito de serviço continuado. No que tange à adoção de lote único para esta contratação, a doutrina e a jurisprudência argumentam que a licitação por lote único tende a ser mais satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica, por manter a qualidade da prestação de serviços, haja vista que o gerenciamento permanece todo o tempo a cargo de um mesmo administrador. Isso permitirá uma maior especialização das empresas que prestarão os





**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ARACAJU
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU**

respectivos serviços, possibilitando uma melhoria na qualidade de execução do serviço contratado.

Nesse ponto, as vantagens seriam o maior nível de controle pela Administração na execução dos serviços, cujo conjunto de atividades possui natureza semelhante (serviços de terceirização para MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO) e concentração da responsabilidade pela execução do contrato em uma só contratada. Desta feita, busca-se evitar o aumento do número de fornecedores, com o intuito de preservar o máximo possível a rotina das Diretorias, setores e gabinete, que são afetadas por eventuais descompassos na prestação dos serviços por diferentes fornecedores.

Cumpra esclarecer também que caso a Câmara de Aracaju dividisse o objeto por itens ou lotes, perderíamos na economia de escala, pois a junção dos SERVIÇOS em um lote único tende a baratear os preços dos SERVIÇOS para a contratação.

O agrupamento (global) faz-se necessário, não sendo viável a licitação por item, para evitar que os serviços de natureza similar e pertencentes a um mesmo segmento de mercado advenham de distintos prestadores de serviços, dificultando-se a fiscalização e avaliação qualitativa dos serviços prestados. Logo, por pertencerem ao mesmo segmento de mercado, o agrupamento proposto não restringirá o caráter competitivo do certame, mostrando-se, portanto, viável e econômica a contratação por preço Global.

3. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

3.1 – LOTE ÚNICO

ITEM	DESCRIÇÃO DOS CARGOS	UNID	QTDE	VALOR UNIT (R\$)	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	und	10	4.348,63	43.486,30	521.835,60
02	RECEPCIONISTA	und	03	4.367,47	13.090,42	157.085,04
03	PORTEIRO	und	12	4.367,47	52.361,68	628.340,16
04	MOTORISTA (categoria B)	und	06	4.410,46	26.462,78	317.553,36
05	COPEIRA	und	03	4.367,47	13.090,42	157.085,04
06	GARÇOM	und	03	4.367,47	13.090,42	157.085,04
07	SUPERVISOR	und	01	5.456,97	5.456,97	65.483,68
VALOR GLOBAL ESTIMADO						R\$ 2.004.467,92



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ARACAJU
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU**

3.2 – DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Código CBO: 5-52.90 Título: Outros trabalhadores de serviços de conservação, manutenção, limpeza de edifícios, empresas comerciais, indústrias, áreas verdes e logradouros públicos

Descrição Resumida: Incluem-se aqui os trabalhadores de serviços de conservação e limpeza de edifícios, empresas comerciais e industriais, parques e jardins, áreas verdes e logradouros públicos não-classificados nas anteriores epígrafes deste grupo de base, por exemplo, os que se encarregam de manter a limpeza de portarias, áreas internas e externas de hotéis e casas de diversões, os que limpam paredes, tetos, com esponja embebida em água e sabão ou em solução química, os que limpam chaminés em fábricas e edifícios; observar as normas de comportamento profissional, da boa educação, de postura, e apresentação individual, se apresentando pronto para o serviço pontualmente, com uniforme lavado, passado e limpo, bem como unhas limpas e cortadas, cabelos presos em coque com rede e limpos se funcionária, e em sendo funcionário, cabelo e/ou barba deve se adequar ao estilo convencional apropriado a um ambiente profissional; não manipular telefone celular, durante o desempenho das atividades; comunicar de imediato ao supervisor, qualquer dificuldade, defeito nos equipamentos ou outro fato que venha interferir na boa e perfeita execução dos serviços; manter-se nos postos de trabalho, não devendo afastar-se de suas atividades, principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados. Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO

Requisitos mínimos: Ensino Fundamental completo.

RECEPCIONISTA

Código CBO: 3-94.10 Título: Recepcionista, em geral

Descrição resumida: Recepciona servidores e visitantes de um estabelecimento, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados, observar as normas de comportamento profissional, da boa educação, de postura, e apresentação individual, se apresentando pronto para o serviço pontualmente, com uniforme lavado, passado e limpo, bem como unhas limpas e cortadas, cabelos presos em coque com rede e limpos se funcionária, e em sendo funcionário, cabelo e/ou barba deve se adequar ao estilo convencional apropriado a um ambiente profissional; não manipular telefone celular, durante o desempenho das atividades; comunicar de imediato ao supervisor, qualquer dificuldade, defeito nos equipamentos ou outro



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ARACAJU
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU**

fato que venha interferir na boa e perfeita execução dos serviços; manter-se nos postos de trabalho, não devendo afastar-se de suas atividades, principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados; executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO .

Requisitos mínimos: Ensino fundamental completo.

PORTEIRO

Código CBO: 5-51.25 Título: Porteiro de edifício

Descrição Resumida: Executa serviços de vigilância e recepção em portaria de edifício de apartamentos, comercial ou outros, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem no prédio e a segurança dos seus ocupantes; observar as normas de comportamento profissional, da boa educação, de postura, e apresentação individual, se apresentando pronto para o serviço pontualmente, com uniforme lavado, passado e limpo, bem como unhas limpas e cortadas, cabelos presos em coque com rede e limpos se funcionária, e em sendo funcionário, cabelo e/ou barba deve se adequar ao estilo convencional apropriado a um ambiente profissional; não manipular telefone celular, durante o desempenho das atividades; comunicar de imediato ao supervisor, qualquer dificuldade, defeito nos equipamentos ou outro fato que venha interferir na boa e perfeita execução dos serviços; manter-se nos postos de trabalho, não devendo afastar-se de suas atividades, principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados; executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO

Requisitos mínimos: Ensino Fundamental completo.

MOTORISTA (Categoria B)

Código CBO: 9-85.35 Título: Motorista de carro de passeio

Descrição Resumida: Dirige automóvel de passeio, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de particulares, funcionários, autoridades e outros, observar as normas de comportamento profissional, da boa educação, de postura, e apresentação individual, se apresentando pronto para o serviço pontualmente, com uniforme lavado, passado e limpo, bem como unhas limpas e cortadas, cabelos presos em coque com rede e limpos se funcionária, e em sendo funcionário, cabelo e/ou barba deve se adequar ao estilo convencional apropriado a um ambiente profissional; não manipular telefone celular,



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ARACAJU
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU**

durante o desempenho das atividades; comunicar de imediato ao supervisor, qualquer dificuldade, defeito nos equipamentos ou outro fato que venha interferir na boa e perfeita execução dos serviços; manter-se nos postos de trabalho, não devendo afastar-se de suas atividades, principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados; executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO

Requisitos mínimos: Ensino Fundamental completo; Habilitação para dirigir (Categoria B); conhecer e obedecer a sinalização e o Código de Trânsito Brasileiro.

COPEIRA

Código CBO: 5134-25

Descrição Resumida: Manipular e preparar café no recinto das copas, no horário fixado pela Administração, bem como servir água e café, sempre que necessário; abastecer pelo menos 02 (duas) vezes em cada período – manhã e tarde – com café e/ou chás de infusão, as garrafas térmicas situadas nos postos sob sua responsabilidade; recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, durante o expediente; lavar e higienizar os equipamentos e dependências das copas; garantir diariamente a limpeza das geladeiras e demais equipamentos da copa/cozinha e semanalmente a faxina integral de toda a copa, inclusive com a lavagem da geladeira e demais utensílios, preferencialmente às segundas-feiras pela manhã; zelar pelo funcionamento dos equipamentos colocados à disposição de seus funcionários, sempre comunicando, de imediato, qualquer dificuldade, defeito ou estrago que venham a impedir o bom andamento das atividades; dispor água potável em bebedouros responsabilizando-se pelo serviço de limpeza e higienização dos mesmos; dispor café e/ou chás de infusão e água em copos descartáveis ou a critério da câmara, em reuniões quando solicitados pela administração; colaborar com os demais empregados envolvidos na prestação do serviço, no sentido da harmonia dos trabalhos; deixar disponível, nas copas, 2 (duas) garrafas de café, sendo uma com café adoçado e outra com café sem açúcar, sempre abastecidas; quando solicitado, colaborar com o garçom que estiver com sobrecarga de serviço devido a reuniões ou outros eventos; manter estoque mínimo de material para uso diário; observar as normas de comportamento profissional, da boa educação, de postura, e apresentação individual, se apresentando pronto para o serviço pontualmente, com uniforme lavado, passado e limpo, bem como unhas limpas e cortadas, cabelos presos em coque com rede e limpos se funcionária, e em sendo funcionário, cabelo e/ou barba deve se adequar ao estilo convencional apropriado a um ambiente profissional; não manipular telefone celular, durante o desempenho das atividades;





**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ARACAJU
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU**

comunicar de imediato ao supervisor, qualquer dificuldade, defeito nos equipamentos ou outro fato que venha interferir na boa e perfeita execução dos serviços; manter-se nos postos de trabalho, não devendo afastar-se de suas atividades, principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados; executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

Requisitos mínimos: Ensino Fundamental completo.

GARÇOM

Código CBO: 5134-0

Descrição Resumida: Servir em bandeja café e/ou chá de infusão, água mineral e/ou outros produtos em xícaras de louça e copos de vidro ou cristal, 02 vezes em cada período e quando solicitado; observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como as normas internas da Câmara; atender às normas de higiene e saúde instruídas para cumprimento de suas atividades; cumprir o horário do serviço observado, pontualmente; colaborar com os demais empregados envolvidos na prestação do serviço, no sentido da harmonia de trabalhos; recolher, das salas, a louça utilizada para servir café, chá e água; repor, quantas vezes for necessário, água mineral servida aos usuários, fazendo uso, sempre, de porta-copos em inox como suporte e cobertura dos copos; repor água e café durante todo o período de duração das reuniões/eventos; recolher toda a louça utilizada nas reuniões e eventos, sempre após seus termos; realizar seus serviços utilizando os equipamentos disponíveis, observando as normas de higiene pessoal e de serviço; montar, decorar, desmontar e higienizar carrinhos, mesas e bandejas, quando houver; observar as normas de comportamento profissional, da boa educação, de postura, e apresentação individual, se apresentando pronto para o serviço pontualmente, com uniforme lavado, passado e limpo, com sapatos engraxados, bem como unhas limpas e cortadas, cabelo e/ou barba deve se adequar ao estilo convencional apropriado a um ambiente profissional; não manipular telefone celular, durante o desempenho das atividades; comunicar de imediato, qualquer dificuldade, defeito nos equipamentos ou outro fato que venha interferir na boa e perfeita execução dos serviços; manter perfeita integração com os serviços das copeiras, para o bom andamento dos trabalhos; manter-se nos postos de trabalho, não devendo afastar-se de suas atividades, principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados; executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

Requisitos mínimos: Ensino Fundamental completo.





**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ARACAJU
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU**

SUPERVISOR

Código CBO: 4110-10

Descrição Resumida: Responsabilizar-se pelo acompanhamento dos serviços contratados e pelo perfeito desempenho das atribuições dos postos de copeira e garçom; cumprir e fazer cumprir as diretrizes da contratante, segundo determinação do fiscal de contrato, dentro dos limites do contrato; reportar-se ao fiscal de contrato quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas; receber as observações do fiscal de contrato, relativamente ao desempenho das atividades, e identificar as necessidades de treinamento e adequação de mão de obra; implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão dos serviços, com vistas a uma operação eficaz e eficiente; fazer com que os usuários dos serviços recebam tratamento adequado, respeitoso e atencioso; acompanhar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, registrando as ocorrências havidas; inspecionar a execução dos serviços, providenciar e manter, permanentemente atualizado, um livro de ocorrências, em que conste os registros de fatos relevantes ou eventos que impactem, ainda que futuramente na execução contratual; repassar, mensalmente, o controle de material utilizado em todo o mês, para o fiscal do contrato; orientar e instruir seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da administração; necessidade de acatar as orientações da contratante, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de segurança e medicina do trabalho; necessidade de relatar à contratante acerca de toda e qualquer irregularidade observada na prestação de serviços; proibição de os empregados se retirarem dos prédios ou instalações da contratante portando volumes ou objetos, sem a devida autorização da fiscalização do contrato e do serviço de administração predial; observação e cumprimento das orientações operacionais e administrativas emanadas do órgão competente, visando à conveniência e ao bom andamento do serviço cumprimento rigoroso das escalas de serviços; ciência ao fiscal do contrato de todas as ocorrências no serviço; preenchimento de todos os documentos relacionados com os serviços sob sua responsabilidade; zelo e preservação do patrimônio da contratante; colaboração com a prevenção e o combate a incêndio; cumprimento de todas as normas e procedimentos vigentes no âmbito da contratante; execução de outras tarefas correlatas de mesma natureza e do nível de complexidade, relacionadas às atividades; permanência no local de trabalho no período determinado, somente ausentando-se, quando autorizado ou em caso de emergência, comunicando o fato, assim que possível, a quem tenha qualidade para o recebimento de tal comunicação; exposição do crachá de identificação de acordo com as normas estabelecidas pela contratante; conduta urbana e educada, dispensando tratamento respeitoso a todos, procurando atender ao público e aos servidores da contratante com atenção e presteza;





**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ARACAJU
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU**

manutenção da boa apresentação e higiene no trabalho, conservando uma postura compatível com as atividades desempenhadas; conduta discreta e comportamento reservado a respeito das atividades de seu posto de trabalho; assunção do posto no horário regulamentar já uniformizado para o desempenho de suas atribuições; acesso às áreas restritas somente em caso de emergência, ou quando devidamente autorizado; proibição de abordagem a autoridades ou empregados de outras áreas, para tratar de assuntos particulares ou de serviço; providenciar as substituições necessárias dos empregados alocados nos postos de trabalho, decorrentes de ausência ou troca de empregados; elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias dos postos de trabalho, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados; verificar a apresentação individual dos empregados alocados nos postos de trabalho, inclusive no que diz respeito a uniformes e higiene pessoal (barba, cabelo, unhas, etc.); executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

Requisitos mínimos: Ensino Fundamental completo.

4. DA JORNADA DE TRABALHO, LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 – DA JORNADA DE TRABALHO

- a) Os empregados exercerão as atividades, conforme descritas no item 4, com carga horária semanal de **40 (quarenta) horas** de trabalho a serem prestadas de 2ª a 6ª feira, no período compreendido entre às 07:00 e 12:00 horas, com intervalo para almoço de 2 horas (12:00 às 14:00) e à tarde de 14:00 às 17:00 horas. No caso de cumprimento de carga horária inferior às 40 horas semanais, as horas não laboradas serão consideradas para compensação de horas.
- b) Quando a prestação de serviços exceder a jornada normal diária, desde que seja comprovada que essa eventualidade tenha ocorrido em razão de serviços solicitados pela Administração Pública, devidamente atestada pelo Órgão contratante, as horas deverão ser compensadas, mediante acordo com o fiscal do contrato;
- c) A CONTRATADA deverá compensar, conforme as necessidades da CONTRATANTE, os dias/horas em que não houver prestação de serviços em virtude de feriados exclusivos do Poder Executivo, recesso e dias intercalados entre feriado e final de semana e quaisquer outros motivos que venham a interromper a prestação dos serviços, mediante solicitação formal da CONTRATANTE, sempre em dias úteis, contados a partir do 1º dia útil após a citada dispensa.
- d) A ocorrência de quaisquer feriados, sejam ou não exclusivos de servidores públicos, ou ponto facultativo compreendido em dias úteis, não implicará, necessariamente, interrupção



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ARACAJU
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU**

dos serviços, reservando-se à CONTRATANTE o direito de dispensar os serviços, de acordo com conveniência própria e a correspondente necessidade de serviço, podendo, conforme o caso, haver compensação de horas;

4.2 – LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- a) O local de execução dos serviços, objeto deste termo de referência, será todas as dependências dos prédios Principal e Anexos da Câmara Municipal de Aracaju. A contratante fornecerá todo material necessário para a execução dos serviços, sendo de responsabilidade da Contratada o fornecimento aos seus empregados, de uniformes, crachás e Equipamentos de Proteção Individual – EPI, quando for o caso.
- b) A concessão de férias, licenças, folgas e descansos semanais, atribuídos aos profissionais dispostos nos postos de trabalho será de inteira responsabilidade da Contratada, devendo ser mantido sempre o quantitativo determinado na legislação vigente.
- c) A planilha de custos deverá seguir rigorosamente à convenção coletiva da categoria.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas deste Projeto, dos documentos que o acompanham e da legislação pertinente e em vigor;
- b) Exercer a fiscalização dos serviços através de Fiscal de Contrato especialmente designado, na forma prevista na Lei nº 8666/93;
- c) Não permitir que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas no contrato;
- d) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- e) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- f) Notificar à Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- g) Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela Contratante e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- h) Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada.





**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ARACAJU
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU**

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Executar os serviços conforme especificações no Termo de Referência da CONTRATANTE e proposta de preços, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, na qualidade e quantidade especificadas nos instrumentos mencionados alhures;
- b) Fornecer mão de obra capacitada, com idade não inferior a 18 anos, para exercer as funções referentes ao objeto deste Termo. Os profissionais deverão ser devidamente capacitados e os serviços deverão ser prestados mesmo em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência;
- c) Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- d) Submeter à contratante, antes do início da execução dos serviços, a relação de empregados e sua respectiva distribuição nos postos de trabalho, assim como documentação do pessoal contratado;
- e) Implantar, dentro de 10 (dez) dias úteis após o recebimento da Autorização de Execução, a mão de obra contratada, informando em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite de preencher algum posto conforme o estabelecido;
- f) Dar cumprimento a todas as determinações e especificações estabelecidas neste Termo de Referência;
- g) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação;
- h) Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
- i) Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do Contratante, prestando-lhes todos os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas;
- j) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- k) Apresentar à Contratante, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, relação contendo nome completo, cargo ou atividade exercida, órgão e local de exercício dos empregados alocados, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição da Administração, bem como as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência juntamente com a comprovação dos requisitos mínimos estabelecidos neste termo de referência.
- l) Disponibilizar à CONTRATANTE os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá;





**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ARACAJU
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU**

- m) Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- n) Fornecer aos seus empregados todos os benefícios e vantagens previstas na legislação e Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de trabalho, a exemplo de vale transporte, benefício alimentação, programa básico de saúde, seguro de vida e todos os encargos inerentes aos empregados;
- o) A empresa contratada será responsável pela integridade de seus empregados na execução dos serviços, devendo manter durante a vigência do contrato seguro pessoal de seus empregados;
- p) Providenciar, às suas expensas, o encaminhamento e o tratamento médico aos seus empregados designados à execução dos serviços contratados, em caso de doença, acidente de trabalho, mal súbito ou quaisquer outros acontecimentos desta natureza;
- q) Cumprir as normas de segurança da contratante, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal;
- r) Os salários deverão ter como piso o resultado do acordo em Convenção Coletiva de Trabalho;
- s) Mediante assinatura de termo específico de compromisso, o empregado designado pela contratada se obrigará a cumprir as condições contratuais estabelecidas, bem como as normas de trabalho pertinentes aos servidores públicos da Câmara Municipal de Aracaju, informações a que tiver acesso em decorrência do exercício da função, respondendo criminalmente, no caso de violação, conforme disposto nos art. 153, 154, 325 e 326 do Código Penal;
- t) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas portadoras de referência de boa conduta e idoneidade, atestado médico comprovando sua sanidade física e mental e atestado de antecedentes criminais atualizados, os quais ficarão de posse da contratada, com cópia autenticada junto aos arquivos da contratante, tendo ainda funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- u) Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para reposição imediata nos casos de faltas, impedimentos, bem como, impedir que o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne a atividade nas dependências da contratante;
- v) Substituir em 24 (vinte e quatro) horas, sempre que exigido pela contratante e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento estejam em desacordo com os termos do





**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ARACAJU
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU**

contrato ou forem julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da contratante ou ao interesse do Serviço Público, ou ainda entendida como inadequada para prestação dos serviços;

- w) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato, sem prévia e expressa anuência da Contratante;
- x) Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- y) Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- z) Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- aa) Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da administração;
- bb) Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- cc) Deter pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto deste Termo;
- dd) Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- ee) Fornecer mensalmente, ou sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e benefícios dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- ff) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- gg) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.





**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ARACAJU
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU**

- hh) Nomear um preposto responsável pelos serviços, quando necessário reportar-se ao Fiscal de Contrato, adotando as providências pertinentes à correção das falhas detectadas;
- ii) Apresentar atestado de antecedentes criminais de toda mão de obra oferecida, para atuar nas instalações deste legislativo municipal.
- jj) Pagar, até o 5º dia útil do mês subsequente, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal todos os encargos decorrentes, independentemente do repasse financeiro da Câmara de Aracaju;
- kk) O atraso no pagamento de fatura por parte da Câmara de Aracaju, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a empresa de promover o pagamento de salários e benefícios dos empregados nas datas regulamentares.
- ll) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

7. DA HABILITAÇÃO

7.1 PARA HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 7.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;
- 7.1.2. Ato constitutivo (estatuto ou contrato social em vigor), devidamente registrado no órgão competente, em se tratando de sociedades comerciais (empresariais), e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos comprobatórios da eleição dos atuais administradores;
- 7.1.3. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- 7.1.4. Certidão simplificada da junta comercial, com vistas a confirmar a condição de ME e EPP.

7.2 PARA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- 7.2.1. Certidão Negativa de Falência, recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, havendo possibilidade de emissão via internet;
- 7.2.2. De acordo entendimento do TCU (Acórdão nº 8.271/2011-2ª Câmara, DOU de 04/10/2011) e da 1ª Turma do STJ (AResp 309.867), é possível a participação de empresas em recuperação judicial, desde que amparadas com certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei nº 8666/1993;





**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ARACAJU
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU**

7.2.3. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social (2022) apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. O balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis deverão estar assinados por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade, e registrado na Junta Comercial;

7.2.4. A boa situação financeira da empresa Licitante será comprovada mediante a análise das demonstrações financeiras do item anterior em função do Índice de Liquidez Geral – ILG igual ou maior que 1,00, conforme fórmula abaixo:

$$ILG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \geq 1,00$$

7.2.5. Deverá estar expresso no balanço da licitante o cálculo do ILG conforme fórmula acima ou em folha à parte, carimbada e assinada pelo contador da empresa;

7.2.6 Em se tratando de empresas constituídas no mesmo exercício em que se dará o recebimento e abertura dos envelopes atinentes ao certame em tela, deverão estas empresas, para fins de comprovação da sua situação econômico-financeira, apresentar o seu balanço de abertura devidamente registrado na Junta Comercial e assinado por contabilista registrado, não lhes cabendo apresentar o cálculo dos índices a que se refere o subitem 7.2.3;

7.2.7 O Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício, no caso de pessoas jurídicas que utilizam a escrituração contábil digital (ECD) através do SPED CONTÁBIL (Sistema Público de Escrituração Digital Contábil), deve ser apresentado através das demonstrações impressas a partir do SPED, acompanhadas do recibo de entrega do livro digital junto à Receita;

7.3 PARA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

7.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes/Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), conforme o caso (art. 29, I da Lei nº. 8.666/93);

7.3.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual (art. 29, II da Lei nº. 8.666/93);

7.3.3. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal (art. 29, III da Lei nº. 8.666/93):

7.3.3.1. Certidões de regularidade de situação para com as Fazendas: Federal, mediante a apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União e INSS (contribuições sociais), expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda





**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ARACAJU
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU**

Nacional ou pela Secretaria da Receita Federal; Estadual, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Estaduais, emitida pela Fazenda Estadual do respectivo do domicílio ou sede do licitante; e Municipal, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Municipais, emitida pela Fazenda Municipal do respectivo do domicílio ou sede do licitante;

7.3.4. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF (art. 29, IV da Lei nº. 8.666/93);

7.3.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.” (NR).

7.3.6. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar os documentos elencados nos subitens 7.3.1, 7.3.2, 7.1.3.3 a 7.1.3.5 deste Termo de Referência, mesmo que contenham alguma restrição, de acordo com o art. 43 da Lei Complementar nº. 123/2006 e alterações posteriores;

7.3.7. A não regularização da documentação, no prazo previsto em lei implicará decadência do direito à(s) contratação(ões), sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº. 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar as Licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para celebrar(em) a(s) contratação(ões), ou revogar a licitação, consoante estabelecido no art. 43, §2º da Lei Complementar nº 123/2006;

7.3.8 - Declaração sobre Empregado Menor, conforme disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93.

7.4 PARA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.4.1. Comprovação de capacitação técnico-operacional da licitante (pessoa jurídica) para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, por meio de atestado, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devendo os mesmos estarem registrados no CRA – Conselho Regional de Administração ou na entidade profissional competente, quando a lei assim o exigir;

7.4.2. O desempenho de atividade pertinente e compatível a que alude o item anterior será verificada por dados que possibilitem a aferição da prestação de serviço, quanto ao aspecto quantitativo e qualitativo, permitindo-se a apresentação de atestados tendo como unidade de medida a área para fins de comprovação da qualificação técnica, desde que seja demonstrado o quantitativo de pessoas envolvidas na prestação do serviço.

7.4.3. Registro da empresa no CRA (Conselho Regional de Administração) ou na entidade profissional competente;





**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ARACAJU
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU**

7.4.4. Declaração fornecida pela licitante, informando que todos funcionários que prestarão serviço à CMA, possuirão a qualificação, EPI's e treinamentos obrigatórios, exigidos nestas instruções, acordos e convenções coletivas e na legislação vigente.

7.4.5. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, e com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

7.4.6. Para efeito da comprovação da qualificação exigida no item 7.4, o licitante deverá apresentar um ou mais atestados que, somados, certifiquem a execução de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo do serviço a ser executado.

8. UNIFORMES E IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (PARA TODOS OS POSTOS DE TRABALHO)

Os uniformes e os crachás de identificação funcional exigidos para todos os postos de trabalho serão fornecidos pela CONTRATADA aos seus empregados, condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

- a) As cores, modelos, tecidos, quantitativos e prazos de entrega dos uniformes a serem fornecidos pela Contratada aos seus empregados deverão ser previamente aprovados pela Contratante;
- b) A empresa será responsável por fornecer, gratuitamente, a aqueles que prestarão os serviços objeto desta contratação inicialmente 2 (dois) conjuntos completos de uniformes, conforme item anterior.
- c) Para os itens que compõem o uniforme, a entrega deverá ser realizada tão logo seja fornecida a ordem de serviços, ou quando solicitado, dependendo da necessidade e do desgaste prematuro claramente evidenciado.
- d) Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal, impreterivelmente assinada e datada por cada profissional), cuja cópia, acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada à Fiscalização para controle da Diretoria Administrativa da CONTRATANTE.
- e) No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação;
- f) Os uniformes devem ser substituídos sempre que necessário, conforme desgaste claramente evidenciado, ou, no caso do item "e" sempre que estiverem apertados;

9. – ITENS DOS CONJUNTOS DE UNIFORME:





**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ARACAJU
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU**

9.1 – UNIFORME TIPO – 1 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- a) Calça comprida com elástico e cordão, em gabardine;
- b) Camiseta malha fria, com gola esporte, em gabardine com emblema da empresa;
- c) Meia em algodão, tipo soquete, branca;
- d) Calçado: tênis preto em couro, solado baixo, com palmilha antibacteriana;

9.2 – UNIFORME TIPO – 2 RECEPCIONISTA, MOTORISTA, PORTEIRO, COPEIRO, GARÇOM , SUPERVISOR

ITEM MASCULINO / FEMININO

- a) Gravata / Lenço;
- b) Camisa social branca manga longa / Camisa social branca manga longa;
- c) Calçado em couro preto, tipo mocassim, fechado ou sapatilha em couro, antiderrapantes/
Calçado em couro preto, tipo mocassim, fechado, salto até 3 cm ou sapatilha em couro, antiderrapantes;
- d) Meias na cor branca / Meias 3/4 na cor natural;
- e) Calça comprida com zíper, de gabardine ou brim / Calça comprida com zíper ou saia, de gabardine ou brim

9.3 MODELO SUGESTIVO DE CRACHÁ/IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL

Deverá ser composto por no mínimo (crachá com foto, dados do funcionário, logo de identificação da empresa, porta crachá transparente, presilha tipo jacaré, cordão em tecido contendo identificação da empresa).

10. GESTÃO DOS SERVIÇOS E DO CONTRATO

10.1 – A empresa CONTRATADA deverá prestar os serviços dentro de um grau elevado de qualidade, através de funcionários devidamente treinados, experientes e aptos para o desempenho de funções para as quais foram designados;

10.2 – Os serviços terceirizados a serem contratados em nada alteram o regime trabalhista, o vínculo empregatício e as obrigações existentes entre os empregados designados a sua execução e a empresa contratada, nos termos da legislação trabalhista, previdenciária e tributária, conforme determina o artigo 71 da lei 8.666/93;

10.3 – Os empregados designados pela contratada para a execução dos serviços terceirizados ora contratados deverão prestar os serviços de acordo com suas especificações, observar as





**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ARACAJU
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU**

normas internas da repartição e do serviço público, tratar com urbanidade e polidez o público em geral e os servidores;

10.4 – A Contratante, através do Fiscal do contrato, deverá comunicar à Contratada situações ou fatos que prejudiquem ou venham a prejudicar a execução dos serviços, determinando as providências que entender serem necessárias a sua solução, devendo a contratada, salvo motivo de força maior, atender de imediato o determinado pela contratante, de modo a não comprometer ou prejudicar as atividades da repartição.

11. VIGÊNCIA DO CONTRATO/REACTUAÇÃO

11.1 – O Contrato originado vigorará, pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, desde que obedecidas às mesmas condições estipuladas no Edital e no Instrumento Contratual, até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do inciso II do artigo 57 da Lei nº 8.666/93, através de Termo Aditivo.

11.2 – O Contrato poderá ser reactuado, desde que observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contados a partir da apresentação da proposta; da data do Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos ou da última reactuação, visando adequação aos novos preços de mercado e, mediante demonstração analítica da variação dos componentes de custos, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE.

12. PRAZOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1 – O pagamento dos serviços executados será efetuado em até 30 (Trinta) dias, após o recebimento, pela Contratante, da nota fiscal/fatura e dos documentos fiscais devidos, (SEFIP, GFIP, Relação de empregados em cada posto de trabalho, inclusive os afastados por motivo de doença ou férias), contados a partir da data da entrega e condicionado ao seu recebimento definitivo, através de pagamento em carteira, ou seja, crédito em conta bancária, de titularidade da Contratada.

12.2 – A contratada deverá apresentar o comprovante de pagamento da remuneração correspondente ao mês da efetiva prestação dos serviços, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, além da Certidão de regularidade





**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ARACAJU
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU**

com a Fazenda Federal (relativos aos Tributos Federais, Dívida Ativa e Seguridade Social/INSS) e o Certificado do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débito Trabalhista.

12.3 – A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJs, mesmo aqueles de filiais ou da matriz.

12.4 – A efetivação do pagamento dar-se-á após a entrega da Nota/Fiscal/Fatura na Diretoria financeira, que providenciará o atesto da Diretoria Administrativa de acordo com as normas em vigor;

12.5 – Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe for imposta em virtude de penalidades ou inadimplemento, sem que isso gere direito ao pleito de atualização financeira;

12.6 – Só será paga a mão de obra efetivamente fornecida, ou seja, de acordo com a autorização de fornecimento respectiva e Nota Fiscal atestada como “Serviço Executado”.

13. FISCAL DO CONTRATO

13.1 – A prestação dos serviços será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante da Contratante, sendo devidamente designado pela diretoria administrativa, de acordo com o previsto no Art. 67 da Lei 8.666/93.

13.2 – A fiscalização será exercida no interesse da contratante e não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e/ou prepostos.

13.3 – Compete ao fiscal do contrato notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade ocorrida na execução dos serviços; fiscalizar e acompanhar o fornecimento/execução, competindo-lhe ainda, atestar as notas fiscais/faturas, encaminhando-as para fins de pagamento.

14. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A FISCALIZAÇÃO do contato dar-se-á da seguinte forma:

- a) fiscalização inicial (no momento em que a prestação do serviço é iniciada);
- b) fiscalização mensal (feita antes do pagamento da fatura);
- c) fiscalização diária; e
- d) fiscalização especial, sempre por servidor designado.





**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ARACAJU
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU**

14.1 – FISCALIZAÇÃO INICIAL (no momento em que o serviço de terceirização de mão de obra é iniciado)

- a) Elaborar planilha resumo de todo o contrato administrativo. Nela conterà todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho;
- b) Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;
- c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria;
- e) Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito);
- f) Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

14.2 – FISCALIZAÇÃO MENSAL (a ser feita antes do pagamento da fatura)

- a) Elaborar planilha mensal que conterà as seguintes informações: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências.
- b) Verificada a planilha, em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura.
- c) A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:
 - Do pagamento da remuneração correspondente ao mês da efetiva prestação dos serviços, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados;





**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ARACAJU
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU**

- Certidão de regularidade com a Fazenda Federal (relativos aos Tributos Federais, Dívida Ativa e Seguridade Social/INSS), o Certificado do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débito Trabalhista.

14.3 – FISCALIZAÇÃO DIÁRIA:

- a) Conferir quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções. Fazer o acompanhamento com a planilha mensal;
- b) Verificar se os empregados estão cumprindo a jornada de trabalho. Deve-se combinar com a empresa a forma da compensação de jornada.

14.4 – FISCALIZAÇÃO ESPECIAL:

- a) Observar qual é a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT). Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa contratada no dia e percentual previstos;
- b) Controle de férias e licenças dos empregados em planilha;
- c) A empresa deve respeitar as estabilidade provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária);
- d) Não obstante, a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a contratante reserva-se o direito de, sem que restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, devendo observar o fiel adimplemento das disposições contratuais;
- e) Ordenar a suspensão da execução dos serviços contratados se estiverem em desacordo com o pactuado, sem prejuízo das penalidades sujeitas à Contratada, garantido o contraditório.
- f) A Fiscalização do contrato não permitirá, sob nenhuma hipótese, que empregados da licitante contratada executem tarefas em desacordo com aquelas estabelecidas no instrumento contratual.
- g) A Fiscalização do contrato poderá exigir, uma vez comprovada a necessidade, o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da contratada que, por justas razões, vier a desmerecer a confiança, e embarace a fiscalização ou ainda que venha a se conduzir de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções para qual lhe foram delegadas.





**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ARACAJU
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU**

h) O Fiscal do contrato verificará o cumprimento por parte da Contratada, das obrigações e encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, exigir as devidas comprovações dos pagamentos de salários, encargos e obrigações.

Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do contrato e/ou termos de Edital deverão ser prontamente atendidas pela contratada, sem ônus para a contratante.

As providências que ultrapassarem a competência do Fiscal do contrato deverão ser comunicadas por este em tempo hábil à contratante, para a adoção das medidas necessárias à continuidade da execução do contrato.

15. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E MÉDIA ESTIMADA DE CONTRATAÇÃO

15.1 – As despesas decorrentes da contratação objeto desta Licitação correrão à conta da seguinte Dotação orçamentária:

33.90.37.00 – Locação de mão de obra;

33.90.37.05 – Apoio Administrativo, Técnico e Operacional.

15.2 – O valor estimado para a referida contratação é de **R\$ 2.004.467,92 (dois milhões quatro mil quatrocentos e sessenta e sete reais e noventa e dois centavos) para o período de 12 (doze) meses.**

16. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E ACEITE DAS PROPOSTAS

16.1 – Menor preço, obtido pelo Preço Global.

16.2 – As propostas serão aceitas mediante modelo do ANEXO I, acompanhada da Planilha de Custos e Formação de Preços para cada cargo, conforme ANEXO II e ainda, com a apresentação da Convenção Coletiva.

16.3 – Serão avaliadas as planilhas de composição de custos para verificar a exequibilidade e a economicidade das propostas de serviços, observando os percentuais mínimos incidentes sobre a remuneração e os encargos sociais, indicados nestas instruções, para o julgamento da exequibilidade e da economicidade das propostas;

16.4 – Quanto à Remuneração, será observado o salário definido em convenção ou dissídio coletivo, devendo compor a remuneração os adicionais pertinentes à função contratada, conforme disposições legais;





**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ARACAJU
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU**

16.5 – Os percentuais indicados para os encargos sociais do Grupo A são definidos em lei. A cotação de valores abaixo daqueles percentuais ensejará a desclassificação da proponente, salvo justificativa apresentada pelo interessado e aceita pela Câmara;

16.6 – Os percentuais a serem indicados neste termo de referência para os encargos sociais do Grupo B, devem representar alíquotas mínimas de segurança para a contratação. Os percentuais indicados para os itens “férias” e “13º salário” representam alíquotas mínimas definidas em lei. A cotação de valores abaixo daqueles percentuais ensejará a desclassificação da proponente, salvo justificativa apresentada pelo interessado e aceita pela Câmara;

16.7 – O percentual indicado para o item “indenização complementar” corresponderá à multa de 40% sobre o FGTS acrescido da contribuição social do empregador, de 10% sobre o FGTS, instituída pela Lei Complementar 110/2001. Considera-se que, ao final do contrato, todos os empregados da contratada serão despedidos sem justa causa. Esses possíveis custos devem estar previstos na composição total do preço dos serviços;

16.8 – Os percentuais a serem indicados para os itens “aviso prévio indenizado” e “indenização adicional” devem representar alíquotas mínimas de segurança para a contratação. A cotação de valores abaixo do nível mínimo de segurança do contrato ensejará o afastamento da proposta;

16.9 – Os itens componentes dos insumos devem observar as exigências de lei, da convenção coletiva aplicável, bem como das necessidades do serviço, sob pena de afastamento da proposta no caso de descumprimento destas observações. Os materiais de limpeza e ferramentas para a realização dos serviços serão disponibilizados pela Contratante. Para todos os cargos deverão ser cotados vale-transporte;

16.10 – A composição do BDI (Demais Componentes) é de livre estipulação por parte dos licitantes. 16.11. Em relação aos Tributos, os licitantes deverão indicar tão somente as alíquotas e os valores do imposto sobre serviços de qualquer natureza (ISS), do programa de integração social (PIS) e da contribuição para financiamento da seguridade social (COFINS), observando que as alíquotas do desses impostos incidem sobre o FATURAMENTO, ou seja, sobre o preço total dos serviços. Para o ISS deverá ser adotada a alíquota padrão de 5% ;

16.12 – A Proposta de Preços deverá contemplar todos os encargos sociais, previdenciários, trabalhistas previstos na legislação vigente, bem como os benefícios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho vigente. Só deverão ser cotados os insumos constantes na convenção coletiva da categoria, ou legislação vigente utilizada para elaboração da planilha;

16.13 – Serão DESCLASSIFICADAS as propostas que:

16.13.1 – Forem elaboradas em desacordo com os termos deste Termo de Referência ou que forem omissas, vagas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o seu





**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ARACAJU
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU**

juízo, bem como, as que apresentarem preços ou vantagens baseadas nas ofertas de outras licitantes;

16.13.2 – Opuserem-se a qualquer dispositivo legal vigente, mormente no que tange aos aspectos tributários;

16.13.3 – Ofertarem propostas com valores unitário e global superiores aos estimados ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrado sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado;

16.13.4 – Consignarem preços simbólicos, irrisórios ou cotação de valor zero;

16.13.5 – Oferecer propostas alternativas;

16.13.6 – Contiverem preços condicionados a prazos, vantagens de qualquer natureza ou descontos não previstos no Pregão, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido;

16.13.7 – Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- ✓ Questionamentos junto ao proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;
- ✓ Verificação de acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas em dissídios coletivos de trabalho;
- ✓ Levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho e Emprego, e junto ao Ministério da Previdência Social;
- ✓ Consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;
- ✓ Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
- ✓ Consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;
- ✓ Demais verificações que por ventura se fizerem necessárias;

Aracaju, 12 de junho de 2023.

Givanilde dos Santos
Diretora Administrativa





ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ARACAJU
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU

ANEXO I - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

À CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU

Ref. Pregão Eletrônico nº ____/2023

Prezados Senhores,

Pela presente, formulamos proposta comercial para _____ *Objeto da Licitação* _____, conforme discriminado no Anexo I do Termo de Referência, que integra o instrumento convocatório da licitação em epígrafe.

IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE	
RAZÃO SOCIAL:	
CNPJ:	INSCRIÇÃO ESTADUAL:
ENDEREÇO:	
TELEFONES:	
E-MAIL:	
DADOS BANCÁRIOS	
BANCO: (nome e código)	
AGÊNCIA:	CONTA CORRENTE:
DADOS DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL	
NOME:	
RG:	ÓRGÃO EMISSOR RG:
CPF:	CARGO:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS CARGOS	UNID	QTDE	VALOR UNIT (R\$)	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	und	10			
02	RECEPCIONISTA	und	03			
03	PORTEIRO	und	12			
04	MOTORISTA (categoria B)	und	06			
05	COPEIRA	und	03			
06	GARÇOM	und	03			
07	SUPERVISOR	und	01			





**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ARACAJU
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU**

Valor Global: R\$ xxxx,xx (valor por extenso)

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data da sessão pública.

Declaramos que os preços ora propostos incluem todas as despesas diretas, indiretas, impostos, benefícios, tributos, contribuições, seguros e licenças de modo a se constituírem a única e total contraprestação pela execução dos serviços.

Declaramos, ainda, que estamos cientes e de acordo que as intimações ou notificações decorrentes da contratação, caso seja necessário, serão formalizadas eletronicamente para o e-mail da empresa, informado nesta Proposta Comercial, sendo o único responsável em mantê-lo atualizado junto à Câmara Municipal de Aracaju, verificar caixa de SPAM e não obstante, assegurar que o mesmo não esteja com a caixa de entrada cheia.

Portanto, estamos ciente e de acordo com os termos estabelecidos no Edital e seus anexos.

_____, _____ de _____ de 20__

Assinatura do representante legal





ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ARACAJU
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU

ANEXO II – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
I	CARGO:		
ITEM	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		VALOR
1	Salário	100%	R\$ -
2	Outros (Especificar)		R\$ -
VALOR DA REMUNERAÇÃO			R\$ -
II	ENCARGOS SOCIAIS: INCIDENTES SOBRE O VALOR DA REMUNERAÇÃO		
ITEM	GRUPO "A"	%	VALOR
1	INSS	20,00%	R\$ -
2	SESI / SESC	1,50%	R\$ -
3	SENAI / SENAC	1,00%	R\$ -
4	INCRA	0,20%	R\$ -
5	Salário educação	2,50%	R\$ -
6	FGTS	8,00%	R\$ -
7	Seguro acidente do trabalho / SAT / INSS	3,00%	R\$ -
8	SEBRAE	0,60%	R\$ -
TOTAL DO GRUPO "A"		36,80%	R\$ -
ITEM	GRUPO "B"	%	VALOR
9	Férias	12,03%	R\$ -
10	Auxílio doença	2,65%	R\$ -
11	Licença paternidade / maternidade	1,33%	R\$ -
12	Faltas legais	2,28%	R\$ -
13	Acidente de trabalho	1,30%	R\$ -
14	Aviso prévio	1,37%	R\$ -
15	13º salário	8,33%	R\$ -
TOTAL DO GRUPO "B"		29,29%	R\$ -
ITEM	GRUPO "C"	%	VALOR
16	Aviso prévio indenizado	3,54%	R\$ -
17	Indenização adicional	1,80%	R\$ -



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ARACAJU
CÂMARA MUNICIPAL DE ARACAJU**

18	Indenização (rescisão sem justa causa)	3,20%	R\$ -
TOTAL DO GRUPO "C"		8,54%	R\$ -
GRUPO "D"			
ITEM	GRUPO "D"	%	VALOR
19	Incidência dos encargos do Grupo "A" sobre os itens do Grupo "B"	10,78%	R\$ -
TOTAL DO GRUPO "D"		10,78%	R\$ -
VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS		85,41%	R\$ -
VALOR DA MÃO-DE-OBRA (Remuneração + Encargos Sociais)			R\$ -
III INSUMOS			
ITEM	DESCRIÇÃO		VALOR
1	Uniforme		R\$ -
2	Vale transporte		R\$ -
3	Alimentação		R\$ -
4	Equipamentos de proteção individual – EPI's		R\$ -
5	Outros		R\$ -
TOTAL			R\$ -
IV BDI:			
ITEM	DESCRIÇÃO	%	VALOR
1	Despesas Indiretas		R\$ -
2	Taxas de Administração		R\$ -
3	Lucro		R\$ -
4	Outros (Especificar)		R\$ -
TOTAL			R\$ -
V TRIBUTOS:			
ITEM	DESCRIÇÃO	%	VALOR
1	ISS	5,00%	R\$ -
2	COFINS		R\$ -
3	PIS		R\$ -
TOTAL			R\$ -
VI	PREÇO HOMEM-MÊS	R\$ -	



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: A846-0F2C-642F-07AF

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ GIVANILDE DOS SANTOS (CPF 913.XXX.XXX-68) em 12/06/2023 10:23:56 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cmaracaju.1doc.com.br/verificacao/A846-0F2C-642F-07AF>