PROCURADORIA JURÍDICA / CMS

EXAMINADO E APROVADO

PREGÃO

ELETRÔNICO

Nº 13/2020

SESSÃO PÚBLICA PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO

EDITAL DO PE. Nº 13/2020 – PARA REGISTRO DE PREÇO

UNIDADE SOLICITANTE- COORD. DE SERVIÇOS GERAIS - PROCESSO ADMINISTRATIVO - 419/2020

OBJETO

O objeto consiste no REGISTRO DE PREÇOS para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços, com mão de obra residente da contratada, que visam atender a Câmara Municipal de Salvador - CMS, no âmbito da Capital, no exercício de 2020, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

PROJETO/ ATIVIDADE

01.031.018.250101 – **MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E ADM**

NATUREZA DA DESPESA

33.90.37- **LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA**

MODO DE DISPUTA DE LANCES

ABERTO

PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO	VIGÊNCIA DO CONTRATO
Conforme ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA	Conforme ANEXO II – MINUTA DO CONTRATO

ANEXO (S) AO EDITAL

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO II – MINUTA DO CONTRATO III PEDIDO DE FORNECIMENTO ANEXO IV- ATA DE REGISTRO DE PREÇO

Cadastramento das propostas a partir de 02/07/2020 - Hora: 08:00h (Horário de Brasília)
Endereço Eletrônico: www.comprasgovernamentais.gov.br- (*Comprasnet-SIASG*)
Código UASG: 926412
Data de abertura da sessão pública: 15/07/2020 - Hora: 10:00h. (HORÁRIO DE BRASÍLIA).
Tempo de disputa: 15 minutos mais o tempo aleatório.

REGÊNCIA LEGAL

Será regida pela Lei n.º 10.520/2002, pela Lei Complementar nº 123/2006, pelos Decretos n.ºs 3.555/2000, 10.024/2019 e 8.538/2015, pela Instrução Normativa/MPOG n° 03/2018, pelo Decreto Municipal nº 24.900/14, alterado pelo decreto 25.692/2014, e pelas condições constantes neste Edital, aplicando-se subsidiariamente a Lei Federal n.º 8.666/93.

MEIO DE COMUNICAÇÃO PARA ESCLARECIMENTOS SOBRE ESTE EDITAL

ENDEREÇO: Prédio da Câmara Municipal de Salvador, Ed. Rio Lima, Rua Ruy Barbosa n° 19, 2º andar, Centro – Salvador - BA - CEP 40.020.070 - COMPEL. **Tel. nº** (71) 3320-0421/0422;
PORTAL ELETRÔNICO: www.cms.ba.gov.br; E-mail: compelcms@cms.ba.gov.br
PREGOEIRO: DILSON DO ESPIRITO SANTO FILHO

OBSERVAÇÕES:

- **DÚVIDAS REFERENTES ÀS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO DEVERÃO SER ENCAMINHADAS EXCLUSIVAMENTE PARA O E-MAIL ACIMA MENCIONADO, CONTENDO OBRIGATORIAMENTE NOME COMPLETO DO SOLICITANTE E CNPJ DA EMPRESA.**
- **OCORRENDO DECRETAÇÃO DE FERIADO OU OUTRO FATO SUPERVENIENTE QUE IMPEÇA A REALIZAÇÃO DESTA LICITAÇÃO NA DATA PREVIAMENTE FIXADA, O EVENTO SERÁ AUTOMATICAMENTE TRANSFERIDO PARA O PRIMEIRO DIA ÚTIL SUBSEQUENTE, NO MESMO HORÁRIO, INDEPENDENTEMENTE DE PRÉVIA COMUNICAÇÃO PELO PREGOEIRO.**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2020

PREÂMBULO

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR - CMS**, CNPJ nº. 14.674.402/0001-86, através da Comissão Permanente de Licitação – **COMPEL**, designada pela Portaria n.º 03/2020 publicada no DOL de nº 5.640 no do dia 10 de janeiro de 2020, torna público, para conhecimento dos interessados que realizará, por meio eletrônico, licitação na modalidade **PREGÃO**, **TIPO MENOR PREÇO GLOBAL**, de acordo com as condições estabelecidas neste edital, aprovado pela **PROJUR**.

Esta licitação, autorizada no Processo Administrativo nº 419/2020, será regida pela Lei n.º 10.520/2002, pela LC nº 123/2006, LC 147/2014, pelos Decretos n.º 3.555/2000, 10.024/2019 e 8.538/2015, pela Instrução Normativa/MPOG n° 03/2018, pelo Decreto Municipal 24.900/2014, alterado pelo decreto 25.692/2014, e pelas condições constantes neste Edital, aplicando-se subsidiariamente a Lei Federal n.º 8.666/93.

SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO
Dia: 15/07/2020
Hora: 10h (horário de Brasília/DF)
Pregoeiro: DILSON DO ESPIRITO SANTO FILHO
Endereço Eletrônico: www.comprasgovernamentais.gov.br (Comprasnet-SIASG)
Código UASG: 926412

ADJUDICAÇÃO: menor preço global (12 meses).

OBSERVAÇÃO: Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data previamente fixada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de prévia comunicação pelo Pregoeiro.

NOTAS IMPORTANTES
As Licitantes deverão prestar especial atenção às seguintes disposições do Edital:

Cláusula OITAVA, item 8.16 da minuta do contrato (Anexo II, deste Edital) Trata das provisões de encargos trabalhistas. Ela disciplina os procedimentos para retenção dos valores de encargos trabalhistas, diretamente dos pagamentos devidos à **CONTRATADA**, e seu depósito em conta vinculada bloqueada para movimentação.

Cláusula DÉCIMA TERCEIRA, item 13.2 da minuta do Contrato (Anexo II, deste Edital) Tratam das penalidades a serem aplicadas às licitantes que cometerem atos ilícitos na Licitação ou durante a execução do Contrato. Conforme **Acórdão 754/2015, do Tribunal de Contas da União**, o gestor público poderá ser responsabilizado, penal e administrativamente, pela omissão na aplicação de

sanções às licitantes que pratiquem atos ilícitos na licitação ou na execução do contrato, tais como não manter a proposta, não encaminhar documento de habilitação ou encaminhar documentação falsa etc.

Despesa e recursos orçamentários
A despesa total com a execução do objeto desta licitação foi estimada conforme orçamento com o valor (es) máximo(s) admitido(s) para contratação, constantes no Mapa analítico colacionado aos autos do processo administrativo.

As despesas decorrentes da execução da presente licitação correrão pelos Projetos/Atividades e Elementos de Despesas para o exercício de 2020, devidamente ajustadas nas dotações do exercício subsequente.

As regras referentes aos órgãos Gerenciador e Participantes, bem como a eventuais Adesões são as que constam da Minuta do Contrato, Ata de Registro de Preços e no disposto do Decreto Municipal 24.900/2014.

ANEXOS:
I – Termo de Referência
II - Minuta do Contrato
III – Pedido de Fornecimento
IV - Ata de Registro de Preço

1. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1. O objeto consiste no **REGISTRO DE PREÇOS** para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços, com mão de obra residente da **CONTRATADA**, de apoio administrativo e operacional, conservação e limpeza e condução de veículos, compreendendo as atividades de atendimento aos clientes internos e externos, que visam atender as necessidades institucionais da Câmara Municipal de Salvador - CMS, no exercício de 2020, conforme as especificações e condições estabelecidas no Anexo I do Edital – Termo de Referência.

1.2. Quanto ao serviço de mensageiro motorizado, salienta-se que a empresa é responsável pelo fornecimento do veículo (motocicleta) e todo o material de consumo, segurança e demais equipamentos necessários à execução adequada dos serviços.

1.3. Havendo divergência entre as descrições do CATSER e as constantes neste Edital (Anexo I), prevalecerão as últimas.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. A sessão deste pregão será pública e realizada em conformidade com as condições estabelecidas neste Edital, na data, no horário e no endereço eletrônico indicados no preâmbulo.

2.2. Poderão participar deste pregão eletrônico as **licitantes** que atendam às condições deste Edital e seus Anexos, inclusive quanto à documentação, e estejam devidamente credenciadas, por meio do sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, para acesso ao sistema eletrônico Comprasnet-SIASG.

2.3. O credenciamento da licitante e sua manutenção dependerão de registro prévio e atualizado no **SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores**.

2.4. Como requisito para participação no pregão eletrônico, a **licitante** deverá manifestar, em campo próprio do Sistema, o pleno conhecimento e o atendimento às exigências de habilitação do presente Edital.

2.5. Para as Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), aplicam-se a Lei Complementar nº 123/2006 e o Decreto nº 8.538/2015.

2.6. As microempresas ou empresas de pequeno porte que desejarem fazer jus aos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 deverão declarar, em campo próprio do Sistema, que atendem aos requisitos do art. 3º da referida Lei.

2.7. A declaração falsa relativa à proposta de preços e ao cumprimento dos requisitos de habilitação e do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 sujeitará a licitante às sanções previstas na legislação.

2.8. Somente poderão apresentar proposta às empresas legalmente estabelecidas, especializadas no ramo, e que satisfaçam às condições deste edital e seus anexos.

2.9. Não poderão participar desta licitação:

a. empresário e sociedade empresária ou simples suspensos de participar de licitação e impedidos de contratar com a CMS, durante o prazo da sanção aplicada;

b. empresário e sociedade empresária ou simples declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

c. empresário e sociedade empresária ou simples impedidos de licitar e contratar com a União, durante o prazo da sanção aplicada;

d. empresário e sociedade empresária ou simples proibidos de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art. 72, § 8º, V, da Lei nº 9.605/98;

e. empresário e sociedade empresária ou simples proibidos de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92;

f. quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no art. 9º da Lei nº 8.666/93;

f.1. Considera-se "participação indireta" a que alude o ar t. 9º da Lei nº 8.666/93 a participação no certame de sociedade empresária ou simples em que uma das pessoas listadas no mencionado dispositivo legal figure como sócia, pouco importando o seu conhecimento técnico acerca do objeto da licitação ou mesmo a atuação no processo licitatório.

g. sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

h. empresário e sociedade empresária ou simples cuja inscrição, contrato social ou estatuto indique objeto que não seja pertinente e compatível com o objeto deste **Pregão;**

i.empresário e sociedade empresária ou simples que se encontrem em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial ou falência;

j.sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

k. consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição.

2.10. Os documentos apresentados nesta licitação deverão:

a. estar em nome da licitante, com um único número de CNPJ;

b. estar no prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. A **licitante** deverá credenciar-se no sistema "Pregão Eletrônico", no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, observado o seguinte:

a. o credenciamento far-se-á mediante atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico;

b. a perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso;

c. o credenciamento da licitante ou de seu representante perante o provedor do sistema implicará responsabilidade legal pelos atos praticados e presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

3.2. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade da licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.3. A **licitante** responsabilizar-se-á por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.

4. VISITA E VISTORIA PRÉVIA DE EMPRESAS INTERESSADAS

4.1. Fica facultado às empresas interessadas em VISITAR e VISTORIAR os locais onde serão prestados os serviços, cujo objetivo é proporcionar o conhecimento necessário à elaboração da proposta de preço.

4.2. Para a realização da vistoria, as empresas interessadas deverão agendar com DIRAD da Câmara Municipal do Salvador - CMS até 24 (vinte e quatro) horas antes do certame, devendo emitir "Declaração de Visita e Vistoria Técnica" conforme ANEXO IV do Termo de Referência;

4.2.1. A licitante que optar por não realizar a VISTORIA PRÉVIA, deverá apresentar no momento do envio da documentação Habilitatória, **declaração de ABSTENÇÃO**. A mesma deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa interessada em participar do certame.

4.3. Caso haja dúvidas quanto aos serviços a serem desempenhados, a empresa deverá entrar em contato com a DIRAD situada na Rua Ruy Barbosa, nº 19, Centro – Edf. Rio Lima, com o escopo de obter as informações necessárias para a elaboração da proposta.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ELETRÔNICA DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. No ato do cadastramento da proposta, a licitante deverá encaminhar a referida proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, bem como, a documentação comprobatória dos requisitos de habilitação estabelecidos no **Item 12** deste edital.

5.2. Os documentos mencionados no item anterior deverão ser encaminhados exclusivamente por meio do sistema eletrônico, através do campo próprio do sistema.

5.2.1. A etapa de que trata a condição acima será encerrada automaticamente com a abertura da sessão pública.

5.2.2. As licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.2.3. A licitante poderá deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem no SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, conforme § 2º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019, assegurado às demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes do sistema.

5.2.3.1. Caso o registro da licitante no SICAF não esteja atualizado ou nele conste pendência e/ou a documentação não tenha sido enviada concomitantemente com a proposta, a empresa será desclassificada.

5.2.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar, nesse momento, a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5.3. A **licitante** deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, **O VALOR TOTAL PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS NOS 12 (doze) MESES DE CONTRATAÇÃO,** já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

5.3.1. A proposta deverá conter a discriminação do objeto, com as especificações descritas no **Anexo I** deste edital.

5.4. A **licitante** declarará, em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do Edital.

5.5. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará a licitante às sanções previstas neste Edital.

5.6. Nessa etapa não haverá ordem de classificação das propostas, o que ocorrerá somente após a fase de lances.

5.6.1. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação da licitante mais bem classificada somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

5.7. As propostas terão **validade de 60 (sessenta) dias,** contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.

5.8. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, a licitante fica liberada dos compromissos assumidos.

5.9. A celebração do contrato após vencido o prazo estabelecido na **condição 5.7** importa em prorrogação da validade da proposta.

5.10. Não será aceita oferta de objeto com especificações diferentes das indicadas no Anexo I do Edital.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

6.1. No dia e hora indicados no preâmbulo deste Edital, o **Pregoeiro** abrirá a sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br (Comprasnet-SIASG).

6.2. A comunicação entre o **Pregoeiro** e as **licitantes** ocorrerá mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

6.2.1. Diante da indisponibilidade momentânea do campo próprio do sistema eletrônico, a licitante deverá formalizar o apontamento, de imediato e exclusivamente, pelo e-mail compelcms@cms.ba.gov.br, sob pena de preclusão da oportunidade de alegação da matéria, devendo o Pregoeiro registrar o fato no chat e relatar o teor das comunicações.

6.3. As propostas de preços contendo a descrição do objeto e do valor estarão disponíveis na internet.

6.4. A **licitante** deverá acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo pregoeiro e/ou pelo sistema ou de sua desconexão.

7. DA CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS

7.1. Após a abertura da sessão, o **Pregoeiro** verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estiverem em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, registrando no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.1.1. Em sede de verificação de conformidade formal das ofertas cadastradas, o Pregoeiro somente poderá realizar a desclassificação das propostas antes da fase de lances quando:

7.1.1.1. As descrições do objeto estiverem em manifesta desconformidade com o edital;

7.1.1.2. Os valores ofertados configurarem preços simbólicos, irrisórios ou com presunções absolutas de inexequibilidade;

7.1.1.3. As informações registradas na descrição do objeto evidenciarem, de forma flagrante, a identificação da licitante.

7.2. Somente as **licitantes** com propostas classificadas participarão da fase de lances.

7.3. Qualquer elemento que possa identificar a **licitante** importará em desclassificação da proposta.

SUBITEM I – DA FORMULAÇÃO DE LANCES

7.4. Aberta a etapa competitiva, as **licitantes** classificadas poderão encaminhar lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do recebimento e respectivo horário de registro e valor.

7.5. Na formulação de lances, deverão ser observados os seguintes aspectos:

a. As **licitantes** poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital;

b. A **licitante** somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema;

c. Lances iguais serão ordenados por ordem cronológica de registro no sistema, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiramente.

7.6. Durante a sessão pública deste pregão, as **licitantes** serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu detentor.

7.7. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da **licitante**, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

7.8. Nesta fase, o **Pregoeiro** poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível. Caso a **licitante** não concorde com a exclusão do lance, poderá encaminhá-lo novamente.

7.8.1. A possibilidade de exclusão de lance inexequível por parte do Pregoeiro não desonera a licitante da responsabilidade pelo registro da oferta, ainda que haja erro manifesto.

7.9. No caso de desconexão com o **Pregoeiro**, no decorrer da etapa competitiva, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às **licitantes** para a recepção dos lances, retornando o **Pregoeiro**, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

7.10. Quando a desconexão persistir por tempo superior a **10 (dez) minutos**, a sessão deste pregão eletrônico será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação expressa do fato aos participantes no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br (Comprasnet-SIASG).

SUBITEM II – MODO DE DISPUTA DE LANCES: ABERTO

7.11. Neste **Pregão** o modo de disputa adotado **é o aberto**, assim definido no inciso I art. 31º do Decreto n.º 10.024/2019.

7.12. A etapa de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos, e após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema eletrônico quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

7.13. O intervalo de diferença entre os lances deverá ser de, no mínimo, R$ 100,00 (cem reais), tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação do lance que cobrir a melhor oferta.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate para ME/EPP's, previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, seguido da aplicação do direito de preferência estabelecido no § 2º do art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.

8.1. Caso não haja envio de lances após o início da fase competitiva, os critérios de desempate serão aplicados nos termos da **condição 8**.

8.1.1. Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

SUBITEM I – DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

8.2. Quando houver participação nesta licitação de microempresas e/ou empresas de pequeno porte, considerar-se-á empatada a proposta dessas empresas que for igual ou até 5% superior à proposta classificada em primeiro lugar. Neste caso, e desde que a proposta classificada em primeiro lugar não tenha sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, o sistema eletrônico procederá da seguinte forma:

a. classificação das propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se enquadrem na situação prevista na **condição 8.2**;

b. convocação da microempresa ou empresa de pequeno porte que apresentou a menor proposta dentre as classificadas na forma na **condição 8.2, "a",** para que, no prazo de **5 (cinco) minutos** após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, apresente uma última oferta, obrigatoriamente inferior à da primeira colocada, para o desempate, situação em que será classificada em primeiro lugar;

c. não sendo apresentada proposta pela microempresa ou empresa de pequeno porte, na situação da **condição 8.2, "b"**, ou não ocorrendo a regularização fiscal e trabalhista conforme o disposto na **condição 10.15,** ou, ainda, não ocorrendo a contratação, serão convocadas, na ordem e no mesmo prazo, as propostas remanescentes, classificadas na forma da **condição 8.2, "a",** para o exercício do mesmo direito.

8.3. Caso não ocorra a contratação ou a situação prevista na **condição 8.2 e suas alíneas**, o objeto será adjudicado em favor da proposta originalmente classificada em primeiro lugar.

9. DA NEGOCIAÇÃO

9.1. Finalizada a etapa competitiva, o **Pregoeiro** deverá encaminhar contraproposta diretamente à **licitante** que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital, observado, ainda, o valor máximo estimado para a contratação e as disposições constantes das **condições 10.09 a 10.11** deste Edital.

9.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais **licitantes**.

9.3. Caso seja necessário, para fins de confirmação, esclarecimento ou saneamento da documentação de habilitação, o Pregoeiro, a título de diligência, poderá solicitar à licitante o envio, através do campo de "anexos" do sistema, de documentação complementar.

9.3.1. O Pregoeiro solicitará à licitante vencedora o envio da proposta de preços devidamente adequada ao último lance, por meio de campo próprio do sistema.

9.3.2. O prazo para envio da proposta adequada ao último lance, bem como de documentos complementares **serão de 24 horas** a contar da convocação pelo sistema, podendo tal prazo ser alargado motivadamente pelo Pregoeiro a depender das circunstâncias ou, havendo justo motivo, mediante solicitação formal de prorrogação por parte da licitante.

9.3.3. Para a contagem do prazo de que trata o item anterior não será considerado o tempo de suspensão da sessão realizada pelo Pregoeiro.

9.4. No momento da negociação, o Pregoeiro solicitará ao licitante que confirme a presença no Chat. Caso não haja confirmação, o Pregoeiro concederá prazo de **até 10 (dez) minutos** para manifestação do licitante.

9.4.1. Caso não haja manifestação da Licitante no prazo referido no **item 9.4, o Pregoeiro poderá conceder prazo de até 24 (vinte e quatro) horas** para envio de proposta adequada. Observando o disposto no **item 6.4 do edital** no tocante à responsabilidade decorrente do não acompanhamento das operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão.

10. DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

10.1. Finalizada a fase de lances e encerrada a etapa de negociação, o **Pregoeiro** solicitará à **licitante** que ofertou o menor preço, o encaminhamento, **exclusivamente por meio eletrônico**, pela opção "enviar anexo" do Sistema, **no prazo de 24 horas**, arquivo contendo a(s) planilha(s) de custos e formação de preços do(s) posto(s) de trabalho envolvido(s) na contratação, conforme modelo constante do Anexo III deste Edital.

10.2. A planilha de custos e formação de preços deverá ser apresentada com valores em Real, em algarismos duas casas decimais e com detalhamento de todos os elementos que influam nos preços propostos para a contratação.

10.3. Para os tributos e encargos sociais, deverão ser obrigatoriamente obedecidos os percentuais referentes ao regime de tributação a ser adotado pela **licitante** durante a execução do contrato e a convenção coletiva vigente da categoria laboral.

10.4. A alíquota do Seguro de Acidente de Trabalho/Riscos Ambientais do Trabalho (SAT/RAT) deverá observar a incidência do Fator Acidentário de Prevenção (FAP).

10.5. A(s) planilha(s) de custos e formação de preços se constituirá em anexo obrigatório do contrato a ser celebrado com a **licitante** vencedora.

10.6. Juntamente com a(s) planilha(s) de custos e formação de preços, a **licitante** deverá encaminhar os seguintes documentos:

a) declaração do regime de tributação que será adotado durante a execução do contrato, para o PIS e a COFINS (cumulativo ou não cumulativo), ou Simples Nacional **(somente cabível quando se tratar de serviços de limpeza e higienização, vigilância ou serviços de engenharia)**;

b) GFIP ou outro documento hábil a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP);

c) cópia da convenção coletiva em vigor, na forma do artigo 17, inciso IV, da Resolução nº 23.234/2010 do TSE.

10.7. Os documentos deverão ser enviados **exclusivamente por meio eletrônico**, pela opção "enviar anexo".

10.8. Recebidos os documentos, a sessão será suspensa para que o Pregoeiro possa fazer a análise da(s) planilha(s).

10.9. Caso a **licitante** não envie a cópia da convenção coletiva em vigor, ou o documento previsto na **alínea "b", da condição 10.6**, será facultada ao **Pregoeiro** a realização de diligência visando suprir a omissão.

10.9.1. Caso não seja apresentada a declaração referida na alínea **"a", da condição 10.6**, serão aceitos os percentuais indicados na(s) planilha(s) de composição de custos, devendo a **licitante** arcar com os custos efetivos do regime a que está submetida.

10.10. O não envio da(s) planilha(s) de custos e formação de preços importará na desclassificação imediata da proposta, sujeitando-se a **licitante** às sanções previstas neste Edital.

10.11. Eventuais erros no preenchimento da(s) planilha(s) não são motivo para a desclassificação da proposta, quando houver a possibilidade de ser ajustada sem a necessidade de acréscimo do preço ofertado, e desde que se comprove que este é suficiente para arcar com todos os custos da contratação.

10.11.1. Também não será desclassificada a proposta quando o preço global for aceitável, mas o valor unitário da mão de obra (total da planilha de custos e formação de preços de um posto de trabalho) necessitar ser ajustado ao valor estimado pela Administração.

10.12. O inadequado preenchimento da(s) planilha(s) de custos e formação do preço não exime a **licitante** do cumprimento da legislação vigente e das convenções coletivas, assumindo inteira responsabilidade por eventuais prejuízos.

10.13. Durante a execução do contrato, a **licitante vencedora** estará obrigada a comprovar o atendimento das disposições legais e das convenções coletivas.

10.14. Examinada(s) a(s) planilha(s), o Pregoeiro informará a **licitante** acerca dos eventuais equívocos encontrados nas diversas rubricas analisadas e que deverão ser corrigidos.

10.15. O Pregoeiro concederá o **prazo de 24 horas** para reenvio do anexo contendo a(s) planilha(s) de custos e formação de preços corrigida(s), na forma da **condição 10.7**.

10.15.1. Havendo a necessidade de se promoverem outros ajustes, o prazo para reenvio do anexo contendo a(s) planilha(s) de custos e formação de preços corrigida(s) será de **prazo de 24 horas**, prorrogável uma única vez, por igual período.

10.16. A licitante deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.

10.16.1. Caso a proposta comercial apresente eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos (percentuais e valores) que favoreça a **CONTRATADA**, esse será revertido como lucro durante a vigência da contratação, mas poderá ser objeto de negociação para eventual prorrogação contratual.

10.16.2. Caso a proposta comercial apresente eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos (percentuais e valores) que desfavoreça a **CONTRATADA**, esse será mantido durante a vigência da contratação e não será objeto de repactuação. Contudo, o cumprimento dos quantitativos fixados na legislação e na convenção coletiva será exigido pela fiscalização do contrato durante toda a sua execução do ajuste.

10.17. Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24.07.1991 e alterações e nos artigos 112, 115, 117 e 118, da Instrução Normativa – RFB nº 971, de 13.11.2009 e alterações, a **licitante** Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional que 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 virtude do que dispõem os artigos 17, inciso XII, 30, inciso II, e 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

10.18. A **licitante** optante pelo Simples Nacional que, por ventura, venha a ser contratada deverá, no prazo de 90 (noventa) dias, apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação a opção por tal regime

tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

10.19. Caso a **licitante** optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo assinalado acima, a própria Câmara Municipal de Salvador efetuará a comunicação à Receita Federal do Brasil - RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

10.20. As empresas optantes pelo Simples Nacional deverão cotar em suas propostas os tributos e respectivos percentuais a que estarão sujeitas após a sua exclusão do referido regime.

10.21. A vedação de realizar cessão ou locação de mão de obra, de que trata a **condição 10.19**, não se aplica às atividades de que trata o art. 18, § 5º-C, da LC 123/2006, conforme dispõe o art. 18, § 5º-H, do mesmo diploma normativo, desde que não exercidas cumulativamente com atividades vedadas.

11. ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

11.1. Encerrada a etapa de negociação o Pregoeiro examinará a proposta mais bem classificada quanto à sua adequação à especificação do objeto licitado e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação, constantes, respectivamente, do **Anexo I** (Termo de Referência) deste Edital.

11.2. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital.

11.3. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração, em conformidade com o disposto no artigo 44, § 3º, da Lei nº 8.666/93.

11.4. Não serão aceitas propostas com valores global e /ou unitário superiores ao máximo estimado pela Administração ou com preços manifestamente inexequíveis.

11.4.1. Também não serão aceitas propostas cujos valores global e/ou unitário apresentem mais de duas casas decimais.

11.4.2. Ocorrendo a situação prevista na condição **11.4.1**, a licitante poderá ajustar a proposta, sem aumento do preço ofertado, observando-se o disposto nas condições **11.3**.

11.5. Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.

11.6. Havendo indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º, Art. 43 da Lei nº 8.666/93.

11.7. Se houver indícios de inexequibilidade relativa da proposta, o Pregoeiro deverá assegurar a licitante à oportunidade de demonstração e comprovação da viabilidade financeira e econômica da oferta.

11.8. O Pregoeiro poderá converter o processo em diligência para que a licitante demonstre a exequibilidade de sua proposta. Em sendo esta comprovada, a proposta será admitida. Caso contrário, a proposta será desclassificada.

11.9. É ônus da **licitante** ter sempre à disposição documentos capazes de comprovar a exequibilidade de sua proposta.

11.10. Se o preço constante da proposta mais bem classificada for superior ao preço estimado para a contratação, o **Pregoeiro** negociará com a **licitante**, com vista à obtenção de menor preço. A presente análise será feita após a fase de lances.

11.11. Ocorrendo a situação descrita na **condição 11.10** e caso a **licitante** não aceite baixar o seu preço, **será este considerado excessivo e a proposta desclassificada**.

11.12. O preço proposto no lance final, ou aquele obtido por meio de negociação, será fixo e irreajustável e nele deverão estar incluídos os tributos, fretes e demais encargos necessários à execução do objeto licitado.

11.13. Havendo aceitação da proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade de preço, o **Pregoeiro** irá avaliar as condições de habilitação da **licitante**.

12. DA HABILITAÇÃO

12.1. Encerrada a etapa competitiva, bem como realizada a negociação e a aceitabilidade da melhor proposta, o Pregoeiro passará ao exame dos documentos que constam no sistema, devendo ser atendidas às seguintes exigências de habilitação:

12.1.1. Declaração da **licitante** de que não possui em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 (dezoito) anos de idade, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de 16 (dezesseis) anos de idade, em qualquer trabalho, salvo, quanto a este, na condição de aprendiz,

a partir de 14 (catorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Lei n.º 9.854/99).

12.1.2. Declaração de inexistência de fato superveniente e impeditivo de sua habilitação, na forma do art. 32, § 2º, da Lei n.º 8.666/93, **para as licitantes que tiverem sua regularidade atestada pelos dados do SICAF**.

OBS. As declarações de que tratam as **condições 12.1.1 e 12.1.2** deverão ser apresentadas por meio do campo próprio no sistema, disponível quando do envio da proposta.

12.1.3. Habilitação jurídica:

a. comprovante de inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, no caso de empresário;

b. ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias, acompanhado, no caso de sociedades por ações, de documentos de eleição de seus administradores;

c. inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

d. 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.

OBS: O documento de habilitação jurídica deverá expressar objeto social pertinente e compatível com o objeto da licitação.

12.1.4. Regularidade fiscal:

a. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) – Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);

c. prova de regularidade com a Fazenda Nacional, mediante a apresentação da Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN n.º 1751/14;

d. prova de regularidade com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede da licitante, mediante Certidão de Quitação de Tributos Municipais, ou certidão que comprove a regularidade com o ISS, emitida pelo órgão competente.

12.1.5. Regularidade trabalhista:

a. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

12.1.6. Qualificação econômico-financeira:

a. certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante;

b. Balanço Patrimonial do último exercício social exigível, apresentado na forma da lei.

i. O último exercício social exigível será o do ano **imediatamente** anterior, no caso de transcorridos os seguintes prazos para apresentação do Balanço Patrimonial:

ii. 30 de abril, nos termos do disposto no art. 1078 do Código Civil;

iii. Último dia útil do mês de maio, para as licitantes obrigadas a adotar o Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), conforme IN-RFB 1774/2017 (Acórdãos TCU-Plenário de n.os119/2016 e 2293/18).

12.1.6.1. Os documentos exigidos para fins de qualificação econômico-financeira deverão comprovar o seguinte:

a. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

b. Capital Circulante Líquido - CCL ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor da proposta da licitante;

c. Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor da proposta da licitante.

12.1.6.2. Serão inabilitadas as licitantes que apresentarem resultado menor ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de liquidez ou solvência (LG, SG, LC).

12.1.6.3. É vedada a substituição do Balanço Patrimonial por balancetes ou balanços provisórios.

12.1.6.4. Caso o exercício financeiro anterior ao da licitação esteja encerrado há mais de 3 (três) meses da data da sessão pública de abertura deste Pregão, o Balanço Patrimonial poderá ser atualizado por índices oficiais.

12.1.7. Qualificação técnica:

a. Registro ou inscrição na entidade profissional competente, em sendo o caso, quando previsto no **Termo de Referência**;

b. Atestado(s) e/ou declaração (ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, assim entendida a que demonstra que a empresa gerencia ou gerenciou serviços terceirizados, com**, no mínimo, 175 (cento e setenta e cinco) postos de trabalho**.

i. Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar capacidade técnica;

ii. O(s) atestado(s) ou declaração (ões) de capacidade técnica deverá (ão) se referir a serviços prestados no âmbito de atividade econômica principal e/ou secundária da licitante, comprovados por meio do Contrato Social ou dos dados constantes do Sicaf.

c. Comprovação de experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços terceirizados, ininterruptos, até a data da sessão pública de abertura do Pregão;

i. Para a comprovação de tempo de experiência, poderão ser aceitos cópias de contratos ou outros documentos idôneos, mediante diligência do Pregoeiro.

12.1.7.1. As licitantes deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados.

12.1.7.2. Somente serão aceitos atestados e/ou declarações de capacidade técnica expedidos após a conclusão do respectivo contrato ou decorrido **no mínimo um ano do início de sua execução**, **exceto** se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

d. Atestado de visita e vistoria em papel timbrado da empresa ou declaração de abstenção de vistoriar conforme **Item 18 do TR**. Modelo no Anexo IV;

i. Em hipótese alguma o desconhecimento das condições do objeto da licitação poderá ser alegado como justificativa para inexecução ou execução irregular do serviço a ser contratado;

ii. Os proponentes deverão declarar em papel timbrado da empresa que conhecem fielmente o objeto do termo de referência caso não tenham optado em realizar a vistoria.

e. Declaração de que, quando da assinatura do contrato, está apta a fornecer os produtos e que terá estrutura técnica adequada com sede na região denominada Grande Salvador (BA) para a realização do serviço proposto e das manutenções relativas durante todo o período do Contrato.

12.2. As **licitantes** poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que já constem no **SICAF** - **Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores**, conforme § 2º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019, observado o disposto na parte final da **condição 13.1.7, alínea "b"**.

12.3. Demais disposições quanto à qualificação técnica em havendo, vide o Anexo I, Termo de Referência, **Item 14.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA do TR.**

12.4. A licitante deve atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF, a fim de que estejam vigentes na data de abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta eletrônica, a respectiva documentação atualizada.

12.5. Sob pena de inabilitação, os documentos relativos à habilitação jurídica e à regularidade fiscal deverão estar em nome da licitante com o n.º do CNPJ e o endereço respectivo, conforme segue:

a. se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

b. se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial.

12.6. No caso das alíneas da **condição 12.5**, serão dispensados da filial aqueles documentos que, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz e vice-versa.

12.7. Caso a **licitante** pretenda executar o objeto desta licitação por intermédio de outro estabelecimento, matriz ou filial, conforme o caso deverá comprovar também a sua regularidade fiscal e trabalhista, observando-se o disposto na **condição 12.6**.

12.8. Para fins de habilitação, o **Pregoeiro** poderá realizar consulta nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissoras de certidões, constituindo meio legal de prova, conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

12.9. As regularidades fiscal e trabalhista poderão ser comprovadas pela apresentação de certidão positiva com efeito de negativa.

12.10. Quando se tratar de certidões vencíveis em que a validade não esteja expressa, serão considerados válidos os documentos expedidos nos últimos 90 (noventa) dias que antecederem à data da sessão deste certame.

12.11. O **Pregoeiro** efetuará, ainda, para efeitos de habilitação, consulta ao:

a. cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no endereço eletrônico www.cnj.jus.br/improbidadeadm/consultar requerido.php;

b. cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, no endereço eletrônico: http://portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc;

c. SICAF, a fim de verificar a composição societária das empresas e certificar eventual participação indireta que ofenda ao art. 9º, inciso III, da Lei 8.666/93.

12.11.1. As consultas previstas nesta condição realizar-se-ão em nome da licitante e também de eventual matriz ou filial e de seu sócio majoritário.

12.12. Não serão aceitos "protocolos de entrega" ou "solicitações de documentos" em substituição aos documentos requeridos no presente edital e seus anexos.

12.13. Serão declaradas inabilitadas as **licitantes** cujos documentos não atendam aos requisitos aqui estabelecidos, observando-se os benefícios elencados neste Edital para as ME/EPP.

12.13.1. Os documentos complementares à proposta e à habilitação, **quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados**, serão encaminhados pela licitante mais bem classificada, exclusivamente via sistema, após o encerramento do envio de lances, **no prazo de 24 horas**, a contar da convocação pelo sistema, podendo tal prazo ser alargado motivadamente pelo Pregoeiro a depender das circunstâncias ou, havendo justo motivo, mediante solicitação formal de prorrogação por parte da licitante, sob pena de inabilitação.

12.14. A qualquer tempo, a Administração poderá solicitar o encaminhamento da documentação original de habilitação.

12.15. Havendo dúvida razoável quanto à autenticidade ou em razão de outro motivo devidamente justificado, o Pregoeiro, a qualquer momento, poderá solicitar ao licitante o envio, em original ou por cópia autenticada, dos documentos remetidos nos termos do item anterior.

12.16. Os originais ou cópias autenticadas, **caso sejam solicitados**, deverão ser encaminhados à Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Salvador,

situada à Rua Ruy Barbosa, nº 19, Centro, Salvador/BA, CEP 40.020-010, no prazo estipulado pelo Pregoeiro.

SUBITEM I – DA HABILITAÇÃO DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

12.17. Para a habilitação das microempresas e empresas de pequeno porte, é obrigatória a apresentação de toda a documentação elencada na SEÇÃO XI, deste Edital, **inclusive quanto à regularidade fiscal e trabalhista**, ainda que haja alguma restrição.

12.18. Caso haja alguma **restrição quanto à regularidade fiscal e trabalhista**, será assegurado o **prazo de 5 (cinco) dias úteis** para a regularização da documentação. A prorrogação do referido prazo poderá ser concedida, por igual período, a critério da Administração, quando requerida pela licitante mediante apresentação de justificativa.

12.19. O prazo acima indicado terá como termo inicial a data em que for concluída a habilitação, sendo de exclusiva responsabilidade da **licitante** o respectivo acompanhamento.

12.20. A não regularização da documentação, no prazo previsto na **condição 12.16**, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei n.º 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na forma do art. 4.º, XXIII, da Lei n.º 10.520/02, para assinar o contrato, ou, ainda, revogar a licitação.

13. DOS RECURSOS

13.1. Declarada a vencedora, o **Pregoeiro** abrirá prazo de, no mínimo, **20 (vinte) minutos**, durante o qual qualquer **licitante** poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso.

13.2. A ausência do registro de intenção de recurso, no prazo estabelecido no item anterior, implica a decadência do direito e autoriza o Pregoeiro a adjudicar o objeto à licitante vencedora.

13.3. Apresentada a intenção de interpor recurso, o Pregoeiro deverá verificar a presença dos requisitos recursais (tempestividade, legitimidade, sucumbência, interesse e motivação), sem adentrar, neste momento, no mérito recursal.

13.4. Presentes os requisitos recursais, o Pregoeiro aceitará a intenção do recurso, caso contrário, a rejeitará, motivadamente, em campo próprio do sistema.

13.5. A **licitante** que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 3 (três) dias, ficando os demais

licitantes, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

13.5.1. Para o regular processamento do recurso, alerta-se que o Sistema COMPRASNET exige o preenchimento pela recorrente do campo referente às razões recursais no prazo indicado.

13.6. Para efeito do disposto no § 5º do artigo 109 da Lei n.º 8.666/1993, fica a vista dos autos do Processo administrativo nº 346/2020 franqueada aos interessados.

13.6.1. Na análise do recurso, a Administração poderá promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, constituindo meio legal de prova os documentos obtidos.

13.7. O **Pregoeiro** receberá, examinará e instruirá os recursos interpostos de suas decisões, podendo, na oportunidade, reconsiderá-las.

13.8. As intenções de recurso não admitidas e os recursos rejeitados pelo **Pregoeiro** serão apreciados pela autoridade competente.

13.8.1. Não havendo reconsideração da decisão, os autos serão encaminhados à autoridade superior para julgamento do recurso.

13.9. O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

14. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

14.1. O objeto do presente Pregão será adjudicado, pelo **Pregoeiro**, à **licitante** vencedora.

14.2. Constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente da Câmara Municipal de Salvador poderá homologar a licitação, determinando a consequente contratação.

14.3. Havendo recurso submetido à autoridade competente da Câmara Municipal de Salvador, esta, se decidir por seu improvimento, procederá, de logo, ao ato de adjudicação e à homologação do procedimento, após constatar sua regularidade.

15. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

15.1. Constatada a regularidade dos atos procedimentais a autoridade competente acessará o sistema Comprasnet/SIASG para efetuar o comando de Homologação do Pregão.

15.2. Caso não existam licitante aptos à formação do Cadastro de reserva o sistema Comprasnet/SIASG apresentará mensagem de alerta de não formação de cadastro e de Homologação do(s) Item (ns).

15.3. Existindo Licitantes aptos à formação do cadastro de reserva será procedida à convocação, informando, via sistema, data e hora, para o exercício desse direito, em prazo nunca inferior a 24 horas.

15.4. A convocação será realizada através do envio automático pelo sistema de e-mail a todas as licitantes com propostas não recusadas para que possam aderir ao Cadastro de Reserva pelo preço da primeira colocada.

15.5. A apresentação de novas propostas na forma da **condição 16.4** não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.

15.6. A habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro de reserva será efetuada na hipótese do Licitante melhor classificado não assinar a Ata de Registro de Preços e quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente, nas hipóteses previstas no art. 18 do **Decreto Municipal 20.900/14** conforme procedimento descrito nas condições **16.20** a **16.21**.

15.7. Homologada a licitação, havendo ou não formação do cadastro, será anexada aos autos a Ata de Formação de Cadastro de Reserva gerada pelo Sistema, cujos dados integrarão o Anexo II da Ata de Registro de Preços respectiva.

16. DO REGISTRO DE PREÇOS

16.1. A Câmara Municipal de Salvador (CMS) é o órgão gerenciador responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços (ARP) dele decorrente.

16.2. Homologado o resultado deste Pregão, a licitante vencedora será convocada para assinar a ARP, nos termos da minuta constante do Anexo III, deste Edital, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contado da data do recebimento do documento oficial de convocação.

16.3. O prazo para que a licitante assine a ARP poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela CMS-BA.

16.4. Após a homologação da licitação, será incluído, na respectiva ARP, o registro das licitantes que aceitaram cotar os bens ou serviços com preços iguais aos da licitante vencedora na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos

previstos no art. 3º da Lei n.º 8.666/93, respeitando-se, nas contratações, a ordem de classificação das licitantes registradas na Ata.

16.5. O registro de que trata a condição anterior, tem por objetivo a formação de cadastro de reserva, no caso de impossibilidade de atendimento pela primeira colocada, nas hipóteses previstas no parágrafo II, Art. 18 do Decreto nº 24.900 de abril de 2014, alterado pelo decreto 25.692/2014 bem como, no caso da licitante vencedora não assinar a Ata de Registro de Preços.

16.6. Publicada na Imprensa Oficial, a ARP implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, conforme disposto Art. 10 do Decreto nº 24.900 de abril de 2014, alterado pelo decreto 25.692/2014.

16.7. A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

16.8. O prazo de validade improrrogável da ARP é de 12 (doze) meses, contado da data da sua publicação na Imprensa Oficial, excluído o dia do começo e incluído o do vencimento.

16.9. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ARP, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

16.10. Durante a vigência da ARP, os preços registrados serão fixos e irreajustáveis, exceto nas hipóteses decorrentes e devidamente comprovadas das situações previstas na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/1993 ou art. 17 do Decreto nº 24.900 de abril de 2014 alterado pelo decreto 25.692/2014. Nessa hipótese, a Administração, por razão de interesse público, poderá optar por cancelar a ARP e iniciar outro processo licitatório.

16.11. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

16.12. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

16.13. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

16.14. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

a. liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

b. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

16.15. Não havendo êxito nas negociações previstas na condição anterior, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ARP, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

16.16. O registro do fornecedor será cancelado quando:

a. descumprir as condições da ARP;

b. não assinar o contrato ou retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

c. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

d. sofrer sanção que o impeça de licitar e/ou contratar com a Administração.

16.17. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nas alíneas "a", "b" e "d", da condição anterior, será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

16.18. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ARP, devidamente comprovados e justificados:

a. por razão de interesse público; ou

b. a pedido do fornecedor.

16.19. É condição para a celebração da ata de registro de preços a manutenção de todas as condições exigidas na habilitação.

16.20. Caso a licitante melhor classificada não assine a **ARP** no prazo estabelecido neste Edital ou tenha o seu registro cancelado, nas hipóteses previstas Art. 18 do Decreto nº 24.900 de abril de 2014 alterado pelo decreto 25.692/2014, sem prejuízo das penalidades cabíveis, será convocada a licitante constante do cadastro de reserva, na ordem de classificação do certame, para assinar a ARP.

16.21. Não havendo cadastro de reserva, será facultado à Administração convocar licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinar a ata de registro de preços no mesmo prazo e nas mesmas condições da primeira colocada.

16.22. Se nenhuma licitante baixar seu preço para o preço da primeira colocada, aplicar-se-á o disposto no art. 4º, inc. XXIII da Lei nº 10.520/2002 e art. 48, §2º do Decreto 10.024/2019.

16.23. Fica facultado A Câmara Municipal de Salvador, permitir a utilização da Ata de Registro, durante a sua vigência, pelos órgãos e entidades da Administração Pública **FEDERAL, ESTADUAL OU MUNICIPAL**, desde que devidamente justificado e observadas as condições, limites e requisitos.

16.24. O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, ao quíntuplo do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

17. DO CONTRATO

17.1. Será firmado contrato com a licitante vencedora, nos termos da minuta constante do Anexo I, com cláusulas regidas pela Lei n.º 8.666/93, integrando-o, ainda, os dados constantes da proposta vencedora, bem como as condições estatuídas neste ato convocatório.

17.2. A vigência do contrato terá como termo inicial a data de sua assinatura, e como termo final o último dia de vigência da apólice, podendo ser prorrogado até o limite legal, seguindo-se o quanto estabelecido no Anexo I deste Edital.

17.3. É condição para a celebração do contrato a manutenção de todas as condições exigidas na habilitação.

17.4. A Adjudicatária deverá assinar o contrato dentro do prazo de 05 dias úteis, contados da respectiva convocação.

17.5. O prazo para a assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração da CMS.

17.6. A recusa em formalizar o ajuste, no prazo estabelecido na condição **17.4**, sem justificativa por escrito e aceita pela autoridade competente, bem como a não manutenção de todas as condições exigidas na habilitação, sujeitará a licitante vencedora às penalidades cabíveis, sendo facultado à Administração convocar remanescentes, na ordem de classificação, nos termos do disposto no artigo 4º, inciso XXIII, **da Lei nº 10.520/2002.**

17.7. O contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei 8.666/93, com a apresentação das devidas justificativas.

18. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

18.1. No prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da via do contrato assinado, a **CONTRATADA** prestará garantia em percentual equivalente a 5% (cinco por cento) sobre o valor total contratado, podendo optar por qualquer das modalidades previstas no artigo 56 da Lei n.º 8.666/93.

18.2. A garantia em dinheiro deverá ser recolhida pela **CONTRATADA**, junto à contabilidade da CMS, em conta específica.

18.3. Em se tratando de seguro-garantia ou fiança bancária, a **CONTRATADA** deverá encaminhá-la, mediante Protocolo, à contabilidade da CMS.

18.4. A garantia prestada pela **CONTRATADA** responderá pelas multas que lhe venham a ser aplicadas, bem como pelo pagamento de qualquer obrigação, inclusive as de ordem trabalhista e previdenciária, e de indenização por danos causados à **CONTRATANTE** ou a terceiros.

18.5. Não será aceita garantia que vede a possibilidade inserta na condição anterior.

18.6. A instituição garantidora atenderá ao disposto na condição **18.4**, devendo constar expressamente do documento de garantia que a cobertura abrange o pagamento de débitos trabalhistas e previdenciários.

18.7. A garantia contratual terá vigência da data de sua apresentação até 03 (três) meses após expirado o contrato.

18.8. No caso de a garantia ser prestada através de fiança bancária ou de seguro-garantia, a **CONTRATADA** deverá renová-la na hipótese de ocorrer prorrogação do contrato, no mesmo prazo e percentual estabelecidos neste tópico.

18.9. Em se tratando de fiança bancária, do título deverá constar expressamente que a instituição garantidora renuncia ao direito previsto no artigo 827 do Código Civil ou, alternativamente, que se obriga como devedor principal.

18.10 Ocorrendo acréscimos ou reajustes contratuais ou se a garantia for utilizada nas situações referidas na condição 16.4, o seu valor deverá ser adequado em igual proporção no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento, pela **CONTRATADA**, da via do termo aditivo/apostilamento assinado ou da notificação da fiscalização do contrato, nos demais casos.

18.11. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a **CONTRATADA** pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da rescisão do contrato de trabalho. Caso esse pagamento não ocorra após o encerramento da vigência contratual, a garantia será resgatada para o pagamento das verbas trabalhistas diretamente pela CMS.

18.12. O atraso superior a 30 (trinta) dias na apresentação da garantia autoriza a Administração a promover a retenção dos pagamentos devidos à **CONTRATADA**, até o limite de 5% do valor total do contrato, a título de garantia, a serem depositados em conta específica.

18.13. A **CONTRATADA**, a qualquer tempo, poderá substituir o bloqueio efetuado com base na condição.

18.14. Por quaisquer das modalidades de garantia previstas na Lei 8.666/9.

18.15. O bloqueio efetuado com base na condição **18.12** não gera direito a nenhum tipo de compensação financeira à **CONTRATADA**.

18.16. O número do contrato garantido e/ou assegurado deverá constar dos instrumentos de garantia ou de apólice de seguro a serem apresentados pelo garantidor e/ou segurador.

18.17. Quando da abertura de processos para eventual aplicação de penalidade, a Fiscalização do Contrato deverá comunicar o fato à seguradora e/ou fiadora paralelamente às comunicações de solicitação de defesa à **CONTRATADA** bem como as decisões finais de 1ª e última instâncias administrativas.

18.18. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pela **CONTRATANTE** com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à **CONTRATADA**.

19. DA NOTA DE EMPENHO

19.1. É condição para a retirada da nota de empenho a manutenção de todas as condições exigidas na habilitação.

19.2. A licitante vencedora deverá retirar a nota de empenho dentro do prazo de 05 dias úteis, contados da respectiva convocação.

19.3. O prazo para a retirada da nota de empenho poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração da Câmara Municipal de Salvador.

19.4. Caso a licitante vencedora não retire a Nota de Empenho no prazo estabelecido neste Edital ou não mantenha todas as condições exigidas na habilitação, sem prejuízo das penalidades cabíveis, a sessão pública do Pregão será reaberta para que se proceda à habilitação da licitante constante do cadastro de reserva, na ordem de classificação do certame.

19.5. Não havendo cadastro de reserva, será facultado à Administração convocar licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinar a ata de registro de preços no mesmo prazo e nas mesmas condições da primeira colocada.

19.6. Se nenhuma licitante baixar seu preço para o preço da primeira colocada, aplicar-se-á o disposto no art. 4º, inc. XXIII da Lei nº 10.520/2002.

19.7 A Nota de Empenho poderá ser alterada nos casos previstos no art. 65 da Lei 8.666/93, desde que haja interesse da Administração, com a apresentação das devidas justificativas.

20. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

20.1. O serviço contratado será executado na forma estabelecida no **Termo de Referência, Anexo I, deste Edital.**

21. DAS SANÇÕES PELA PRÁTICA DE ATOS ILÍCITOS NA LICITAÇÃO E PELO DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

21.1. De acordo com o disposto no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, ficará **IMPEDIDA DE LICITAR E DE CONTRATAR** com a União e será descredenciada do **SICAF, PELO PRAZO DE ATÉ 5 (CINCO) ANOS**, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantidos o contraditório e a ampla defesa, a licitante que:

a. não mantiver a proposta, injustificadamente;

b. comportar-se de modo inidôneo;

c. fizer declaração falsa;

d. cometer fraude fiscal;

e. não encaminhar a documentação exigida no certame ou encaminhar documentação falsa;

f. falhar ou fraudar na execução da Ata de registro de Preços ou do Contrato;

g. não apresentar situação regular no ato de assinatura da Ata de Registro de preços ou do Contrato;

h. recusar-se injustificadamente a assinar a Ata de registro de Preços ou o Contrato;

i. não executar o objeto licitado;

j. retardar a execução do objeto licitado;

k. executar objeto que não atenda à especificação exigida no edital.

21.2. Para os fins da alínea **"b"**, reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos **arts. 90, 92, 93, 94,95 e 97 da Lei nº 8.666/93**.

21.3. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

21.4. Qualquer penalidade somente poderá ser aplicada mediante processo administrativo, no qual se assegurem a prévia defesa e o contraditório, consoante rito estabelecido no art. 87, § 2º da Lei 8.666/93, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 9.784/99.

21.5. Pelo inadimplemento total ou parcial das obrigações assumidas, a licitante vencedora estará sujeita à multa prevista no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

21.6. O valor da multa aplicada será descontado dos pagamentos eventualmente devidos à **CONTRATADA** ou da garantia prestada, quando houver, ou ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente.

21.7. Aplicada a penalidade de multa, após regular processo administrativo, e observado o disposto na condição **21.6**, será a licitante ou **CONTRATADA**, se for o caso, intimada para efetuar o pagamento.

21.8. As situações mencionadas nos incisos I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93 podem ensejar, a critério da Administração, a rescisão unilateral do contrato.

21.9. Os recursos contra a aplicação de sanções em decorrência de inadimplemento contratual serão dirigidos à Presidência da CMS, sendo interpostos na forma e nos prazos estabelecidos no art.109 da Lei 8.666/93.

21.10. As sanções previstas na condição **21.1** deste Edital também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva que, convocados, não honrarem o compromisso assumido, sem justificativa ou com justificativa recusada pela Administração.

22. DA IMPUGNAÇÃO E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

22.1 Até **03 dias úteis** anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, a licitante poderá formular consultas por meio do e-mail **compelcms@cms.ba.gov.br**, informando o número deste Pregão.

22.2. Quaisquer esclarecimentos, que porventura se façam necessários, poderão ser obtidos por intermédio do telefone **(71) 3320-0421/0422** de **segunda a quinta-feira, no horário das 11h às 17h.**

22.3 Até **03 (três) dias úteis** antes da data estabelecida para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão.

22.4 A impugnação poderá ser enviada diretamente para o e-mail do Pregoeiro ou protocolada nesta Câmara, **de segunda a quinta-feira, no horário das 11h às 17h**.

22.5. Caberá ao Pregoeiro manifestar-se acerca da impugnação no **prazo de 02 (dois) dias úteis**, a contar da data em que recebê-la, encaminhando-a, em seguida, à autoridade competente da Câmara Municipal de Salvador para proferir decisão.

23. DA ANTICORRUPÇÃO

23.1. Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

23.2. "prática corrupta": oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

23.3. "prática fraudulenta": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

23.4. "prática colusiva": esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

23.5. "prática coercitiva": causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

23.6. "prática obstrutiva": destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o

objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista no **item 22** deste Edital.

23.7. Não dar, oferecer ou prometer qualquer bem de valor ou vantagem de qualquer natureza a agentes públicos ou a pessoas a eles relacionadas ou ainda quaisquer outras pessoas, empresas e/ou entidades privadas, com o objetivo de obter vantagem indevida, influenciar ato ou decisão ou direcionar negócios ilicitamente.

24. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

24.1. A presente licitação poderá ser anulada, no todo ou em parte, a qualquer tempo, de ofício ou pro provocação de terceiros, se verificada ilegalidade no procedimento, ou revogada por motivos de interesse público, decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, mediante decisão fundamentada.

24.2. O Edital estará à disposição dos interessados na Comissão Permanente de Licitação - COMPEL, localizada na Câmara Municipal de Salvador, nos dias úteis, das 08h às 17h, de segunda a quinta, e de 8h às 14h, às sextas-feiras (HORA LOCAL), assim como na internet para download, nos endereços eletrônicos:www.comprasgovernamentais.gov.br e https://www.cms.ba.gov.br/.

24.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão obrigatoriamente, salvo disposição em contrário, o horário de Brasília - DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

24.4. Nenhuma indenização será devida às empresas licitantes pela elaboração de proposta ou apresentação de documentos relativos a esta licitação.

24.5. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do pregão constarão de ata divulgada no sistema eletrônico.

24.6. Se todas as propostas forem desclassificadas ou todas as licitantes inabilitadas, a Administração poderá fixar prazo, nos termos do art. 48, § 3º, da Lei 8.666/93, para apresentação de nova proposta ou nova documentação, escoimada das causas da desclassificação ou inabilitação.

24.7. O Pregoeiro ou autoridade superior poderão promover diligências destinadas a elucidar ou complementar a instrução do processo, em qualquer fase da licitação, fixando prazos para atendimento.

24.8. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, essa somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

24.9. O Pregoeiro ou autoridade superior poderão subsidiar-se em pareceres emitidos por técnicos ou especialistas no assunto objeto desta licitação.

24.10. Salvo disposição em contrário, constante do Termo de Referência ou do contrato, são vedadas à licitante vencedora a subcontratação total ou parcial do objeto licitado e a cessão ou transferência total ou parcial do contrato.

24.11. O contratado é obrigado a reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto contratado que apresentar vícios ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, ou do seu uso correto, que o tornem impróprio ou inadequado para o consumo a que se destina ou lhe diminuam o valor.

24.12. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

24.13. Devido a exigência do sistema SIGA – Sistema Integrado de Gestão e Auditoria, do Tribunal de Contas do Município e do sistema SIGEF – Sistema Integrado de Gestão Financeira da Secretaria Municipal da Fazenda de Salvador, faz-se necessário, sob pena de decair o direito a contratação, o envio das certidões comprobatórias de regularidade fiscal, da qualificação econômico-financeira e da habilitação jurídica solicitado no **Item 12 – DA HABILITAÇÃO** para fins de preenchimento dos campos obrigatórios do referido sistema. Caso essas certidões não sejam envidas nas 2 horas concedidas aos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá conceder até 48 horas para seu envio via a função "convocar anexo" no sistema Comprasnet.

25. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

25.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital;

25.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital;

25.3. O critério de aceitabilidade de preços é sigiloso, nos termos do art. 15 do Decreto nº 10.024, de 2019, do art. 7º, §3º da Lei nº 12.527, de 2011, e do art. 20 do Decreto nº 7.724, de 2012.

25.3. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global;

25.4. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

26. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERÊNCIAIS

26.1. O custo estimado da contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances.

Salvador, 24 de junho de 2020.

Adriano Motta Gallo
DIRETOR ADMINISTRATIVO/ CMS

ANEXO I – DO EDITAL
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O objeto consiste no **REGISTRO DE PREÇOS** para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços, com mão de obra residente da **CONTRATADA**, de apoio administrativo e operacional, conservação e limpeza e condução de veículos, compreendendo as atividades de atendimento aos clientes internos e externos, que visam atender as necessidades institucionais da Câmara Municipal de Salvador - CMS, nos exercícios de 2020 e 2021..

1.2. Quanto ao serviço de mensageiro motorizado, salienta-se que a empresa é responsável pelo fornecimento do veículo (motocicleta) e todo o material de consumo e demais equipamentos necessários à execução adequada dos serviços.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Para o regular funcionamento do órgão, além das atribuições privativas do servidor, concorrem outras, consideradas como de serviços gerais, e que são igualmente importantes.

2.2. Os serviços de limpeza e conservação são necessários ao funcionamento das instalações Câmara Municipal de Salvador, durante todo o horário de funcionamento, em razão do grande fluxo de pessoas e a necessidade de garantir os padrões mínimos de higiene, limpeza das dependências e das condições de salubridade dos locais de trabalho dos servidores.

2.3. Os serviços de copeiragem e garçom abrangem atividades relacionadas à preparação de cafés, sucos e chás, bem como a sua distribuição nos diversos setores e nas sessões do plenário.

2.4. Os auxiliares de serviços gerais e carregadores serão responsáveis pelas tarefas que envolvem movimentação, carga, descarga e embalagem de materiais de consumo e permanente. Desta forma, os servidores lotados nas seções de almoxarifado e patrimônio poderão, de fato, dedicar-se à gestão de materiais.

2.5. Existe, ainda, a necessidade da contratação de operador de áudio e vídeo, para manusear os equipamentos de Datashow, notebook, microfones, mesa de som, cabos, sistema de gravação digital de som, bem como todo e qualquer equipamento ou sistema de áudio e vídeo, inclusive aqueles adquiridos ou que venham a ser adquiridos, digitais ou analógicos.

2.6. A condução de veículos oficiais abrange transporte de autoridades, servidores, bens patrimoniais, documentos, materiais, equipamentos e outros bens, a serem executados no âmbito da CMS de forma indireta e contínua.

2.7. Em face do quantitativo de pessoal envolvido na contratação, torna-se necessária a alocação de pessoal com atribuição de supervisão e de distribuição de tarefas, que serão exercidas pelo cabo de turma e pelo supervisor.

2.8. A contratação deste serviço, de natureza continuada, pretende, assim, permitir o desenrolar das atividades de competência das seções de serviços gerais, transportes, gestão de almoxarifado, gestão de patrimônio e manutenção de equipamentos e assistência militar.

2.9. Por se tratar de atividade comum e não-finalística, a sua execução indireta objetiva obtenção de serviços qualitativamente melhores, mediante a prestação por empresas com foco específico no serviço em questão. A opção por remunerar a **CONTRATADA** por meio da alocação de postos de trabalhos justifica-se pela absoluta impossibilidade de se prever com exatidão o momento e o volume em que o serviço será demandado.

2.10. Tratam-se de atividades contemplam no seu bojo atividades auxiliares, que apesar de imprescindíveis para o bom funcionamento do Órgão, não são inerentes às categorias funcionais que integram a CMS.

3. RELAÇÃO DEMANDA PREVISTA E QUANTIDADE A SER CONTRATADA

Item	Serviços	Unidade	CBO[1]	Nº de postos
1	Aux. Serv. Gerais I	PT		165
2	Garçom	PT		10

[1]Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)

3	Copeira (a)	PT		10
4	Mensageiro Motorizado	PT		2
5	Mensageiro	PT		4
6	Porteiro	PT		20
7	Recepcionista III	PT		15
8	OP. Áudio/Som/TV	PT		3
9	OP. Foto Copiadora	PT		3
10	Vigia 12x36hs Diurnas	PT		1
11	Motorista Executivo 44hs	PT		52
12	Supervisor	PT		1
13	Carregador	PT		5
14	Cabo de Turma	PT		1
15	Recepcionista IV	PT		10
16	Auxiliar Administrativas III	PT		10
17	Auxiliar Administrativas Financeiro III	PT		10
18	Assistente Operacional	PT		5
19	Assistente Operacional Administrativo II	PT		15
20	Assistente Operacional Administrativo III	PT		10
TOTAL DE PESSOAL				**352**

3.1. PRAZO DE VIGÊNCIA

3.1.1. O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da publicação.

3.2. VALOR GLOBAL ESTIMADO

3.2.1. O valor Global estimado será conforme Mapa Analítico colacionado aos autos.

3.3. PREÇO

3.3.1. O VALOR ESTIMADO PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS SERÁ SIGILOSO, observadas as condições previstas no Art. 34, da Lei nº 13.303/2016.

3.3.2. Os valores anuais de Hora Extra, Adicionais Noturnos serão utilizados por demanda da CMS e a mesma não se obriga a utilizar o valor total, não cabendo à **CONTRATADA** qualquer direito sobre esses.

3.4. PROPOSTA ESCRITA

3.4.1. Preço mensal e anual global;

4. ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

4.1. ESPECIFICAÇÕES GERAIS

4.1.1. PREPOSTO

4.1.1.1. A **CONTRATADA** deverá indicar mediante declaração, um preposto, aceito pela Fiscalização do Contrato, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

4.1.1.2. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração da CMS, deverá apresentar-se no Edifício-Sede do CMS-BA, PRAÇA THOMÉ DE SOUZA, S/Nº, CENTRO - CEP 40.020-010, Salvador-BA, até o quinto dia útil após o recebimento, pela **CONTRATADA**, da via do Contrato assinado, para firmar, juntamente como(s) servidor (es) designado(s)para esse fim aqui denominados Fiscais do Contrato, o Termo de Aberturado Livro de Ocorrências, destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato. Nessa oportunidade, deverão ser tratados os demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, relativos à sua competência.

4.1.1.3. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às notas fiscais/faturas dos serviços prestados.

4.1.1.4. A **CONTRATADA** orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da **CONTRATANTE**, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas do Órgão.

4.1.2. FORNECIMENTO DE UNIFORMESE MATERIAIS/EQUIPAMENTOS

4.1.2.1. A **CONTRATADA** deverá providenciar para que os profissionais indicados apresentem-se ao serviço trajando uniformes, bem como utilize os equipamentos de proteção individuais adequados a cada atividade, fornecidos a expensas da empresa.

4.1.2.2. O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue com antecedência suficiente para que os empregados iniciem as atividades, já uniformizados.

4.1.2.3. Os uniformes deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à **CONTRATANTE**, sempre que solicitado pela Fiscalização do Contrato.

4.1.2.4. O custo do uniforme ou dos EPIs não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho, ficando o empregado obrigado a devolver o uniforme usado, quando da entrega do novo, caso não o devolva, haverá a cobrança do valor de custo da peça não devolvida.

4.1.2.5 A **CONTRATADA** deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os itens de uniformes nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços. Os itens que compõem o conjunto do uniforme, que deverão ser fornecidos antes do início da prestação dos serviços e substituídos sempre que necessário, estão descritos a seguir (masculino ou feminino):

4.1.2.6 O fardamento, obrigatório para todos os profissionais, deverá seguir as seguintes especificações:

a) Auxiliar de Serviços Gerais I e Carregador: calça em brim, camisa básica sem gola, mangas curtas, na cor azul com logo da empresa, calçados fechados (botas);

b) Mensageiro e Operador de Áudio/Som/TV,: calça jeans, camisa polo de mangas curtas, cinto e calçados fechados (sapatos);

c) Cabo de Turma e Supervisor: calça, camisa manga curta ou comprida, cinto e calçados fechados (sapatos);

d) Copeiro: masculino – calça preta (tecido panamá), cinto preto, camisa branca social de manga curta ou comprida (em algodão), touca branca (em algodão), avental impermeável, meias e sapatos sociais pretos; **feminino** – saia em microfibra azul na altura dos joelhos, blusa branca em crepe, guarda-pó branco (em algodão), touca branca (em algodão), avental impermeável, meia-calça feminina e sapatos fechados pretos;

e) Garçom: masculino – calça preta (tecido panamá), cinto preto, paletó branco (tecido panamá), camisa branca social de manga comprida (em algodão), gravata borboleta preta, luvas brancas, meias e sapatos sociais pretos; **feminino** - saia em microfibra azul, na altura dos joelhos, blusa branca em crepe, luvas brancas, meia-calça feminina cor da pele e sapatos fechados pretos;

f) Recepcionista III, IV: masculino – calça social preta, camisa branca social de manga comprida, cinto preto, blazer preto, gravata vermelha, meias e sapatos sociais na cor preta; **feminino** – saia reta, na cor preta, comprimento na altura dos joelhos, blusa com botões, gola e manga curta, na cor branca, meia-calça feminina cor da pele; sapato preto salto médio, gravata tipo laço na cor vermelha e blazer na cor preta, cinturado, com mangas compridas e comprimento na altura da coxa;

g) motoristas Excecutivo - Camisa social de mangas longas na cor bege 100% algodão e com 01 bolso superior esquerdo, Gravata preta 100% poliéster ou seda de boa qualidade, Calça social em tecido microfibra na cor preta, Paletó na cor preta, 55% poliéster, 45% lã leve fina, em tecido tipo microfibra de boa qualidade, forrado internamente, inclusive na manga (masculino); blazer em tecido microfibra na cor preta **(feminino**), Meia social na cor preta ,Sapato social em couro legítimo de boa qualidade, tipo esporte fino, com cadarço em couro, solado de borracha, cor preta. Cinto social em couro de boa qualidade, tipo esporte fino, cor preta, fivela discreta.

h) Auxiliar Administrativo III, aux. adm financeiro III, Assistente Operacional, Operador de Fotocópiadora, Asistente Operacional Administrativo III, Asistente Operacional Administrativo II, : camisa gola polo, calça jeans, cinto, meia de algodão e sapato fechado (cores neutras);

i) Porteiro: Calça Social preta; Camisa Manga Longa branca; Sapato profissional, fechado na parte superior e no calcanhar, solado antiderrapante, confeccionado de material leve e confortável e Cinto de couro;

j) Vigia: Calça Cargo Brim Pesado Uniforme Segurança, Camisa Manga Curta branca, sapatos fechados pretos;

k) Mensageiro Motorizado: calça jeans, camisa polo de mangas curtas, cinto e calçados fechados (sapatos), capa de chuva impermeável, capacete, bota cano longo;

4.1.2.7. Cada profissional deverá dispor de, no mínimo, 2 (dois) uniformes. A cada exercício, ocorrendo à renovação contratual, ou a qualquer tempo, se houver necessidade, a **CONTRATADA** deverá providenciar novo fardamento;

4.1.3. DESCRIÇÃO DO UNIFORME

4.1.3.1. A **CONTRATADA** deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os itens de uniformes nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços. Os itens que compõem o conjunto do uniforme, que deverão ser fornecidos antes do início da prestação dos serviços e substituídos sempre que necessário, estão descritos a seguir (masculino ou feminino):

4.1.3.2. Cada profissional deverá dispor de uniformes conforme especificado na tabela abaixo. A troca deverá ser feita a cada 06 (seis) meses, ocorrendo a renovação contratual, ou a qualquer tempo. Se houver necessidade, a **CONTRATADA** deverá providenciar novo fardamento. Para o posto de trabalho de garçom o paletó deverá ser disponibilizado a cada 01 (hum) ano.

QUANTIFICAÇÃO DO UNIFORME

Item	Descrição	Unidade	Quantidade (unitária)
1	Camisa sem gola e mangas curtas	Unidade	2
2	Camisa de mangas curtas 100% com um bolso superior do lado esquerdo	Unidade	2
3	Blusa com botões, gola e manga curta na cor branca (recepcionista feminino)	Unidade	2
4	Camisa gola pólo manga curta	Unidade	2
5	Camisa social de mangas longas 100% com um bolso superior do lado esquerdo	Unidade	2
6	Blusa em crepe (copeira feminino)	Unidade	2

7	Calça jeans corte reto	Unidade	2
8	Calça comprida de brim grosso com elástico e cordão	Unidade	2
9	Calça tecido panamá (copeira, copeiro e garçom)	Unidade	2
10	Calça social em tecido microfibra	Unidade	2
11	Saia em microfibra preta na altura dos joelhos	Unidade	2
12	Cinto social em couro na cor preta e fivela discreta	Unidade	1
13	Meia social com 67% algodão, 20% poliamida, 10% elastano, 3% outras fibras	Par	3
14	Sapato fechado (bota)	Par	2
15	Sapato fechado preto feminino	Par	2
16	Sapato preto feminino salto médio	Par	2
17	Gravata borboleta preta 100% poliéster ou seda de boa qualidade (motorista de veículos executivo, garçom e recepcionista).	Unidade	2
18	Gravata tipo laço na cor preta (feminino)	Unidade	2
19	Gravata padrão na cor preta masculina para recepcionista masculino	Unidade	2
20	Paletó na cor preta 55% poliéster, 45% lã leve fina em tecido tipo microfibra de bia qualidade, forrada internamente, inclusive na manga (masculino) (somente para motorista de veículos executivo e garçom)	Unidade	2
21	Paletó na cor branca 55% poliéster, 45% lã leve fina em tecido tipo microfibra de bia qualidade, forrada internamente, inclusive na manga (masculino) (somente para garçom)	Unidade	2
22	Touca branca (somente para copeiro e copeira)	Unidade	2
23	Avental impermeável (somente para copeiro e copeira)	Unidade	2
24	Luvas (somente para garçom e garçonete)	Par	2
25	Meia-calça feminina (apenas para copeira, garçonete e recepcionista)	Par	3
26	Blazer preto em tecido microfibra cinturado, com mangas compridas e comprimento na altura da coxa (feminino)somente para	Unidade	2

	recepcionista		
27	Blazer preto em tecido microfibra para recepcionista masculino	Unidade	2
28	Capa de chuva (somente para mensageiro motorizado)	Unidade	1
29	Capacete (somente para mensageiro motorizado)	Unidade	1
30	Bota cano médio (somente para mensageiro motorizado)	Par	1
31	Sapato de segurança (somente para mensageiro motorizado)	Par	1
32	Sapato social em couro tipo esporte fino, com cadarço em couro, solado de borracha na cor preta.	Par	2
33	Sapato profissional fechado na parte superior e calcanhar, solado antiderrapante, confeccionado em material leve e confortável.	Par	2
34	Bota específica para chuva (mensageiro motorizado)	Par	1
35	Luva de couro longa (motorista motorizado)	Par	2

4.1.3.3 MATERIAIS/EQUIPAMENTOS

4.1.3.3.1. A **CONTRATADA** deverá dotar seus colaboradores com todos os EPI's, exigidos pelas normas trabalhistas.

4.1.3.3.2 O material de limpeza constante no deverá ser entregue à **CONTRATANTE** até o segundo dia útil de cada mês na CMS, acompanhado da respectiva Nota Fiscal ou outro documento fiscal equivalente, especificando o produto, marca, referência, quando for o caso, quantidade fornecida, valor unitário e total.

4.1.3.3.3 Se durante a execução do **CONTRATO** a **CONTRATANTE** verificar que o material de limpeza não atende as suas necessidades quanto ao desempenho, deverá a **CONTRATADA** substituir o material, agora considerando a nova especificação devidamente negociada entre ambas, negociação esta que deverá ser concluída no prazo de 24h, a contar da notificação, sem que isso implique acréscimo ao valor contratado;

4.1.3.3.4 A **CONTRATADA** somente utilizará os materiais indicados na proposta, a serem entregues na CMS, em embalagens originais de fábrica ou de comercialização, acompanhados

de cópia das notas fiscais ou de relação discriminada, onde deverá constar obrigatoriamente a quantidade, peso ou volume de cada item e a data de validade;

4.1.3.3.5 A requisição do material de limpeza para utilização nos serviços objeto da contratação será efetuada pelo gestor do **CONTRATO**, diretamente à **CONTRATADA ou ao preposto previamente informado**.

4.1.3.3.6 A relação de materiais constantes no anexo IV é básica e seus quantitativos são estimados, podendo ocorrer oscilações de consumo durante o cumprimento deste projeto básico, não eximindo, entretanto, a **CONTRATADA** de total responsabilidade pelo fornecimento de materiais adicionais e/ou emprego de outros não previstos, porém necessários à perfeita execução dos serviços.

4.1.3..3.7 A **CONTRATADA** prestará serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, fornecendo todos os materiais de limpeza, inclusive sacos plásticos para condicionamento de detritos; equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade e qualidade e que tenha tecnologia adequada e atenda às necessidades do serviço.

4.1.3.3.8 É vedada a retirada de qualquer equipamento, salvo por motivo de manutenção ou de substituição por similar ou de melhor tecnologia, cabendo prévia autorização da **CONTRATANTE.**

4.1.3.3.9 A **CONTRATADA** deverá usar material de limpeza e outros produtos químicos, os quais deverão ser aprovados pelos órgãos governamentais competentes, devendo ser entregues em embalagem originais de fábrica ou de comercialização, que não causem danos a pessoas ou a revestimentos, pisos, instalações elétricas ou hidráulicas, redes de computação, água e esgoto e todas as demais instalações existentes nas dependências da **CONTATANTE**. Além disso, a **CONTRATADA** deverá proceder ao descarte, atendendo Legislação Ambiental em vigor;

4.1.3.3.10 A **CONTRATADA** deverá manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo substituir aqueles danificados ou que apresentarem rendimento insatisfatório em até 24 (vinte e quatro) horas;

4.1.3.3.11 A **CONTRATADA** deverá colocar à disposição da **CONTRATANTE** os equipamentos relacionados, que deverão estar em ótima e permanente condição de funcionamento, com qualidade e tecnologia adequadas, sob pena de substituição por solicitação da citada Coordenação:

4.1.3.3.12 A manutenção dos equipamentos e seus acessórios, necessários à execução dos serviços, será de responsabilidade da **CONTRATADA**;

4.1.3.3.13 A **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE** plano de férias dos seus empregados referente ao ano vindouro até o mês de outubro do ano anterior, para fins de ciência e confirmação, quando for o caso, observando a necessidade dos serviços.

4.2. NORMAS GERAIS DE CONDUTA

Os profissionais indicados pela **CONTRATADA** deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas de cada serviço contratado, conforme consta das especificações técnicas deste termo de referência:

a) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) por outro (a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;

b) Apresentar-se devidamente identificado (a) por crachá e uniformizado (a);

c) Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da **CONTRATANTE**;

d) Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;

e) Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;

f) Cumprir as normas internas do órgão;

g) Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;

h) Zelar pela preservação do patrimônio da CMS sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

i) Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;

j) Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;

k)Receber/passar o serviço, ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;

l) Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;

m) Manter atualizada a documentação utilizada no posto;

n) Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;

o) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;

p) Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;

q) Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias nas suas atividades;

r) Tratar a todos com urbanidade;

s) Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato;

t) Não participar, no âmbito da **CONTRATANTE**, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

4.3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS

4.3.1. NORMAS GERAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.3.1.1. O horário de prestação dos serviços será de acordo coma função desempenhada, cabendo à **CONTRATANTE** definir as escalas de horário para o cumprimento da jornada de trabalho que poderá, inclusive, ser estabelecida fora do horário de expediente informado, a depender da necessidade do serviço.

4.3.1.2. Em caráter excepcional poderá haver serviços aos domingos e feriados e em horário noturno, sempre se observando a jornada legal diária e semanal.

4.3.1.3. O cumprimento da jornada diária de trabalho será controlado pela **CONTRATADA**, através de assinatura manual de folha de ponto em formulário fornecido pela **CONTRATADA** ou através de qualquer dispositivo ou meio eletrônico que a **CONTRATADA** coloque à disposição dos empregados para tal fim.

4.3.1.4. As frequências dos postos de trabalho serão diariamente registradas, fazendo constar os horários de chegada, saída e intervalo para refeição.

4.3.1.5. HORAS EXTRAS

4.3.1.5.1. Excepcionalmente, a **CONTRATANTE** poderá autorizar a execução de serviços extraordinários (horas-extras) como escopo de atendera situações de aumento excepcional de atividade, que não puderem ser realizadas no horário normal de trabalho.

4.3.1.5.2. Os serviços extraordinários poderão ser realizados em dias úteis, bem como aos domingos e feriados e serão requisitados à **CONTRATADA** de acordo com a necessidade, observando-se os limites estabelecidos na legislação trabalhista e as quantidades mensais máximas apresentadas a seguir:

4.3.1.5.2.1. Estimativa mensal por posto de trabalho:

HORAS EXTRAS E HORAS ADICIONAIS NOTURNAS			
ITEM	**CATEGORIA**	**INDICE DE HORA EXTRA (I) e do Adicional Noturno (IA)**	**QUANTIDADES DE HORAS ANUAIS**
1	Motorista Executivo	50%	27.456
2	Motorista Executivo	100%	10.858
3	CATEGORIA	HORA NOTURNA	QUANTIDADES DE HORAS NOTURNAS/ANO
4	Motorista Executivo	22,5%	96.096
ITEM	Especificação		QUANTIDADE
ITEM	CATEGORIA	HORA EXTRA	QUANTIDADES DE HORAS ANUAIS
1	Garçom	50%	5.280
2	Garçom	100%	2.088
ITEM	CATEGORIA	HORA NOTURNA	QUANTIDADES HORAS NOTURNAS/ANO
3	Garçom	22,5%	18.480
ITEM	CATEGORIA	HORA EXTRA	QUANTIDADES DE HORAS ANUAIS
1	Copeiro	50%	5.280
2	Copeiro	100%	2.088
ITEM	CATEGORIA	HORA NOTURNA	QUANTIDADES DE HORAS ANUAIS

3	Copeiro	22,5%	18.480
ITEM	CATEGORIA	HORA EXTRA	QUANTIDADES DE HORAS ANUAIS
1	ASG I	50%	76.560
2	ASG I	100%	30.276
ITEM	CATEGORIA	HORA NOTURNA	QUANTIDADES DE HORAS ANUAIS
3	ASG I	22,50%	267.960

4.3.1.5.2.2. CÁLCULO DA HORA EXTRA e DO ADICIONAL NOTURNO

4.3.1.5.2.2.1 A **CONTRATADA** será remunerada pela prestação de **horas-extras** utilizando-se da seguinte fórmula: *VHE =[Sx(1+ES) x(1+I) x(1 +CI) x(1+ L)÷ D]/ (1-T*), onde:
VHE =Valor da Hora Extra;
S =Salário;
I =Índice referente ao acréscimo legal sobre a hora normal (tabela 4.3.1.5.2.1);
ES =Encargos sociais incidentes conforme tabela abaixo ;
D =Divisor - de acordo com a jornada mensal;
CI =Custos indiretos conforme apresentados nas planilhas de formação de preços;
L=Lucro conforme apresentados nas planilhas de formação de preços;
T=Tributos incidentes sobre o faturamento, conforme apresentados nas planilhas de formação de preços;

4.3.1.5.2.2.2 A **CONTRATADA** será remunerada pela prestação de **adicional noturno** utilizando-se da seguinte fórmula: *VHE =[Sx(1+ES) x(**IA**) x(1 +CI) x(1+ L)÷ D]/ (1-T)*, onde:
VHE =Valor da Hora Extra;
S =Salário;
IA =Índice referente ao Adicional Noturno (tabela 4.3.1.5.2.1);
ES =Encargos sociais incidentes conforme tabela abaixo;
D =Divisor - de acordo com a jornada mensal;
CI =Custos indiretos conforme apresentados nas planilhas de formação de preços;
L=Lucro conforme apresentados nas planilhas de formação de preços;
T=Tributos incidentes sobre o faturamento, conforme apresentados nas planilhas de formação de preços ;

ENCARGOS INCIDENTES SOBRE HORAS EXTRAS E ADICIONAL NOTURNO (ES)		
		%
a	13° (Décimo terceiro) Salário	
b	Férias e Adicional de Férias	

c	INSS	
d	Salário Educação	
e	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	
f	SESI ou SESC	
g	SENAI ou SENAC	
h	SEBRAE	
i	INCRA	
j	FGTS	
k	Custo Indireto	
l	Lucro	
m	PIS	
n	Cofins	
o	ISS	
	TOTAL ES %	

4.3.2. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS SERVIÇOS

4.3.2.1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

4.3.2.1.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO III

a) Auxiliar no recebimento, conferência e triagem de documentos; b) Registrar a entrada e saída de documentos; c) Conferir documentos e processos; d) Acompanhar o trâmite de processos e documentos; e) Acompanhar a utilização de material no âmbito da unidade; f) Preencher livro de protocolo; g) Elaborar planilha de controle de recebimento de documentos; h) Preencher planilha de estatísticas diversas; i) Operar equipamentos de fac-símile, telefonia, fotocopiadoras e scanner; j) Atender chamadas telefônicas; k) Anotar e transmitir recados; l) Auxilio da preparação dos documentos; m) Receber, orientar e encaminhar o público; n) Preparar documentação e correspondências para distribuição externa; o) Preparar e controlar expedição de correspondência, documento e processo; p) Auxiliar no controle de correspondências; q) Outras atividades correlatas e que obedeçam à natureza da contratação.

4.3.2.1.2. VIGIA:

Efetuar, de forma ininterrupta, fiscalização e atendimento às ocorrências nas diversas instalações da CMS que compreendem: Paço Municipal e Memorial, Edf. Rio Lima, Edf. Bahia Center, Edf. Salvador Center, Centro de Cultura e demais salas localizadas nos Edifícios: Sul América, Martins Catharino, bem como em quaisquer outros espaços, ainda que futuramente alocados pela CMS.

4.3.2.1.3. CABO DE TURMA:

Acompanhar os serviços de Limpeza, controlar estoque de equipamentos, Uniformes e insumos. Administrar processos de controle de ponto, atestados, afastamentos entre outras atividades administrativas.

4.3.2.1.4. CARREGADOR:

Descrição dos serviços: executar transportes internos e externos de encomendas, mobiliários, materiais, equipamentos e outros afins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários, para atender às solicitações e necessidades administrativas da Autarquia, sempre sob supervisão, conforme detalhado a seguir: acomoda materiais e volumes em prateleiras e estantes; movimenta mobiliário e materiais em geral; carrega e descarrega materiais e volumes em automóveis, caminhões, empilhadeiras e demais dependências; executa as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho; estabelece comunicação, emitindo, recebendo e verificando mensagens, notificando e solicitando informações, autorizações e orientações de transporte, embarque e desembarque de materiais

4.3.2.1.5. COPEIRA:

Servir alimentos e bebidas dispostos nos pratos e copos, apresentando-os ao convidado para permitir sua consumação; Servir alimentos e bebidas nas reuniões e encontros, onde se façam presentes membros das Secretarias da Mesa Diretora (Presidência, Vice-Presidência, Corregedoria e Vice Corregedoria), eventos, reuniões etc., bem como durante o expediente nos locais determinados; Manter limpo e em ordem o local de trabalho, inclusive promovendo a limpeza/lavagem de equipamentos, eletrodomésticos, geladeiras, fornos, freezers, torradeiras e demais utensílios, cuidando com zelo para a sua preservação; Recolher travessas, talheres e outros recipientes desocupados, colocando em locais apropriados, a fim de encaminhá-los à copa para lavagem e secagem; Preparar em cafeteira elétrica industrial café para abastecimento das garrafas térmicas; Manter limpos os objetos utilizados na preparação dos alimentos, taças, copos, bandejas, xícaras, pratos, pires, talheres, louças, panelas, demais utensílios eletrodomésticos, inclusive efetuando o seu polimento e lavagem; Assegurar a correta limpeza, conservação e o bom aspecto dos pratos, xícaras, copos, taças, talheres e demais materiais utilizados; Manter limpos os espaços das copas da **CONTRATANTE**, onde são realizados os serviços e/ou preparados os alimentos, bem como seus assessórios como pias, balcões, armários, cafeteiras, liquidificadores, eletrodomésticos, frigobares, geladeiras, fornos e demais equipamentos; Cuidar da aparência e higiene dos locais onde forem servidas as refeições ou lanches, observando a situação de limpeza de toalhas, guardanapos, etc.

4.3.2.1.6. GARÇOM:

a) Servir alimentos e bebidas dispostos nos pratos e copos, apresentando-os ao convidado para permitir sua consumação; b) Servir alimentos e bebidas nas reuniões e encontros, onde se façam presentes membros das Secretarias da Mesa Diretora (Presidência, Vice-Presidência, Corregedoria e Vice - Corregedoria), eventos, reuniões etc., bem como durante o expediente nos locais determinados; c) Manter limpo e em ordem o local de trabalho, inclusive promovendo a limpeza/lavagem de equipamentos, eletrodomésticos, geladeiras, fornos, freezers, torradeiras e demais utensílios, cuidando com zelo para a sua preservação; d) Recolher travessas, talheres e outros recipientes desocupados, colocando em locais apropriados, a fim de encaminhá-los à copa para lavagem e secagem; e) Preparar em cafeteira elétrica industrial café para abastecimento das garrafas térmicas; f) Manter limpos os objetos utilizados na preparação dos alimentos, taças, copos, bandejas, xícaras, pratos, pires, talheres, louças, panelas, demais utensílios e eletrodomésticos, inclusive efetuando o seu polimento e lavagem; g) Assegurar a correta limpeza, conservação e o bom aspecto dos pratos, xícaras, copos, taças, talheres e demais materiais utilizados; h) Manter limpos os espaços das copas da **CONTRATANTE**, onde são realizados os serviços e/ou preparados os alimentos, bem como seus assessórios como pias, balcões, armários, cafeteiras, liquidificadores, eletrodomésticos, frigobares, geladeiras, fornos e demais equipamentos;

i) Cuidar da aparência e higiene dos locais onde forem servidas as refeições ou lanches, observando a situação de limpeza de toalhas, guardanapos, etc.

4.3.2.1.7. MENSAGEIRO:

a) Fornecer todos os materiais de consumo inerentes para execução de serviços típicos de movimentação de processos judiciais e administrativos; b) Serviços de distribuição interna e externa de correspondências, incluindo as unidades instaladas nos prédios e anexos pertencentes a **CONTRATANTE**; c) Entrega de processos, objetos, pequenas encomendas.

4.3.2.1.8. MENSAGEIRO MOTORIZADO:

a) Garantir os meios necessários à execução de serviços afins e correlatos da categoria, nos termos da Lei 12.009/2009, que regulamentou o exercício dos profissionais com o uso de moto para transporte de passageiros, de mercadorias e serviço comunitário; resolução do Conselho Nacional de Trânsito (Contran); independente de outras leis correlatas e dos princípios constitucionais, dentro do município do Salvador, como: 1. Coleta e entrega de pequenos volumes; 2. Pagamentos em bancos; 3. Coleta e entrega de objetos de exclusivo interesse da Administração pública, neste caso da **CONTRATANTE**; 4. Serviços em cartórios; 5. Troca de

correspondências entre repartições públicas; 6. Coleta e entrega de documentos; 7. Despachos de encomendas aéreas; 8. Distribuição de produtos; 9. Coletas de assinaturas em CONTRATO;

b) Utilizar automóveis (motocicletas) previamente vistoriadas e aprovadas pelos órgãos públicos competentes, com as seguintes características técnicas:

I. Motorização de no mínimo 125cc, em excelentes condições de funcionamento e conservação, com todas as revisões periódicas necessárias, preferencialmente com no mínimo 02(dois) anos de uso;

II. Identificadas com a logomarca da empresa **CONTRATADA**;

III. Baú com capacidade para até 20 Kg, que possua fechadura e trava;

IV. Equipamentos de segurança, tipo antena (corta-linha) e equipamento de proteção para membros inferiores (mata cachorro);

V. Ser original de fábrica;

VI. Ter no máximo 02 (dois) anos de fabricação;

VII. Quilometragem livre.

c) A **CONTRATADA** deverá manter as unidades de força de trabalho com crachás de identificação e equipamentos de segurança dentre eles:

I. Equipamento de proteção individual (Capacete, luvas etc.);

II. Roupa completa para Chuva;

III. Aparelho de telefone celular ou rádio comunicador para ser utilizado em serviço;

IV. Colete de segurança dotado de dispositivo retro reflexivo nos termos da regulamentação do CONTRAN.

4.3.2.1.9. RECEPCIONISTA IV:

a) Atuar na recepção, b) Atender e filtrar ligações, c) Anotar recados e receber visitas, d) Fazer direcionamento de ligações, e) Envio e controle de correspondências, f) Prestar apoio em ligações e pesquisas, g) Transcrever dados contidos nos documentos através do uso de equipamentos e sistemas específicos; b) Manter banco de dados; c) Recuperar informações em microcomputadores; d) Operar scanner de mesa, para digitalização de documentos e processos para posterior inclusão em sistemas de acompanhamento de documentos e processos; e) Consultar e operar sistemas administrativos; f) Elaborar planilhas estatísticas; g) Captar e indexar

informações constantes de arquivos digitalizados; h) Outras atividades correlatas e que obedeçam à natureza da contratação.

4.3.2.1.10. MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE EXECUTIVO:

Condução de veículos de serviço – servidores, transporte de materiais, cargas e documentos entre outro.

Os profissionais da empresa especializada na condução de servidores, materiais, cargas e documento, entre outros requisitos, deverão ter boa fluência verbal, estarem devidamente treinados para a função, inclusive quanto ao tratamento dos usuários, possuírem os requisitos elencados abaixo, e a **CONTRATADA** deverá apresentar os documentos que comprovem tais exigências à **CONTRATANTE** antes do empregado iniciar a prestação de serviços objeto deste Projeto:

a) Carteira Nacional de Habilitação categoria D;

b) Ter instrução correspondente no mínimo ao 2º grau completo do ensino médio ou equivalente;

c) Ter idade mínima de 21 (vinte e cinco) anos completos;

d) Ter sido aprovado em exames de saúde física e mental;

e) Ter idoneidade comprovada mediante a apresentação de atestado de antecedentes criminais fornecido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado da Bahia;

f) Ter experiência profissional comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano na função de motorista no ato da contratação.

Condução de veículo de representação - autoridades

Os profissionais da empresa especializada na condução de Autoridades deverão ter boa fluência verbal, estarem devidamente treinados para a função, inclusive quanto ao tratamento dos usuários, terem paciência, bem como atender com presteza às solicitações, capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade, possuir os requisitos elencados abaixo e, a **CONTRATADA** deverá apresentar os documentos que comprovem tais exigências à **CONTRATANTE** antes do empregado iniciar a prestação de serviços objeto deste Projeto:

a) Carteira Nacional de Habilitação categoria B;

b) Ter instrução correspondente no mínimo ao 2º grau completo do ensino médio ou equivalente;

c) Ter idade mínima de 21 (vinte e cinco) anos completos;

d) Ter sido aprovado em exames de saúde física e mental;

e) Ter idoneidade comprovada mediante a apresentação de atestado de antecedentes criminais fornecido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado da Bahia;

f) Ter experiência comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano na função de motorista, conduzindo autoridades do serviço público, no ato da contratação.

4.3.2.1.11. OPERADOR DE ÁUDIO/SOM/TV:

a) Operar, com plena proficiência, os sistemas de áudio e vídeo do Plenário da CMS, durante as Sessões Plenárias, que inclui mesa de som profissional, sistema de distribuição de som por rede no formato streaming de áudio; b) Operar os demais sistemas de áudio e vídeo da **CONTRATANTE**; c) Operar o software de codificação de som, captura de áudio e distribuição por rede no formato streaming de áudio (tipo windows media em coder); d) Participar das gravações das sessões, com imediata entrega dos arquivos digitais de gravação à unidade competente, com manutenção do sigilo quanto ao seu conteúdo; e) Realizar as gravações das sessões ou depoimentos, quando demandado, com imediata entrega dos arquivos digitais de gravação à unidade competente, com manutenção do sigilo quanto ao seu conteúdo; f) Elaborar e executar o roteiro de gravação e/ou sonorização de eventos promovidos pela **CONTRATANTE**; g) No caso de transporte dos equipamentos em veículo do **CONTRATANTE** para eventos externos, deverá promover a respectiva instalação dos equipamentos transportados, com antecedência mínima de 1(uma) hora da realização do evento, responsabilizando-se pela plena conservação dos mesmos; h) Realizar ajustes continuamente necessários em todos os equipamentos de áudio e vídeo, com notificação a **CONTRATANTE** para os reparos nos equipamentos, quando necessário; i) Informar sobre a necessidade de substituição ou aquisição de novos equipamentos, de forma a garantir o perfeito funcionamento dos sistemas de som da **CONTRATANTE**; j) Executar outros serviços pertinentes a função de acordo com as atividades constantes da classificação brasileira de ocupações – CBO.

4.3.2.1.12. AUXILIAR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO III

a) Auxilia em atividades da área financeira de controle bancário e de contas, b) Cuida do fluxo de caixa das cobranças e investimentos, c) Emissão de relatórios e de contas a pagar e receber, d) Lançamento de cheques e organização de documentos. E) Desenvolve carta de correção,

4.3.2.1.13. PORTEIRO:

a) Controlar a entrada e saída de pessoas na edificação onde prestar serviço, cuidando para que pessoas estranhas ao serviço somente transitem e tenham acesso aos locais previamente determinados depois de autorizado pela chefia ou responsável pelo local;

b) Controlar a entrada e saída de materiais nas dependências da edificação onde prestar serviço, utilizando-se de meios adequados de registro, zelando para que qualquer movimentação seja realizada somente após anuência e autorização da chefia ou do responsável pela edificação; c) Controlar as garagens e os estacionamentos privativos, permitindo a entrada apenas dos veículos autorizados e nos locais regulamentados, comunicando qualquer descumprimento das normas ao responsável pelo local e à Seção de Segurança para as providências cabíveis; d) Registrar em livro de ocorrências todos os fatos relevantes que ocorrerem em seu turno de serviço, informando oficialmente o fato ao gestor e/ou fiscal do CONTRATO; e) Não permitir o acesso e atuação de vendedores e/ou cobradores nas dependências das edificações onde prestar serviço; f) Orientar os visitantes quanto à localização e horário de funcionamento do expediente, bem como organizar filas para atendimento, dando preferência aos idosos, gestantes e portadores de necessidades especiais, cumprindo previsão legal; g) Permanecer em seu local de trabalho no período determinado, somente ausentando-se em caso de emergência, com autorização do gestor e/ou fiscal do CONTRATO; h) Verificar diariamente portas e janelas, zelando para que estejam devidamente fechadas ao final do expediente; i) Não permitir o acesso de pessoa que se negue à identificação regulamentar, salvo por decisão e/ou autorização expressa do gestor e/ou fiscal do CONTRATO; j) Permitir a entrada de servidores e empregados fora do horário de expediente somente quando oficialmente autorizados, registrando o fato em livro próprio ou sistema informatizado de identificação; k) Manter iluminadas, nos pontos pré-determinados, áreas físicas das edificações da **CONTRATANTE**, verificando, diariamente, se as demais luzes se encontram apagadas, na forma e condições estabelecidas pelo **CONTRATANTE**; l) Permitir que, ao portador de necessidades especiais, idoso e/ou gestante, seja concedida preferência de trânsito e acesso aos elevadores, procurando ajudá-lo, quando for o caso; m) Abrir e fechar as dependências, de acordo com as ordens do responsável pelo local; n) Não permitir a saída de bens ou qualquer outro tipo de material pertencente ou não a **CONTRATANTE**, sem a indispensável autorização e registro do fato no Livro de Ocorrência; o) Controlar diariamente o trânsito dos empregados das firmas que prestam serviços eventuais à **CONTRATANTE**, identificando-os com crachá de serviço ou outro meio utilizado pela **CONTRATANTE**, recolhendo sempre ao final o objeto fornecido para identificação; p) Sempre que necessário, acionar a polícia, bombeiros militar ou outro órgão de segurança pública para garantir a integridade física dos servidores e outras pessoas, bem como a preservação dos bens móveis e imóveis da **CONTRATANTE** sempre que a situação assim exija; q) Colaborar com a Assistência

Militar e com a polícia, prestando informações necessárias ao esclarecimento de fatos que envolva questões de segurança; r) Permanecer constantemente atento(a) ao seu serviço, comunicando à Assistência Militar da **CONTRATANTE** ou à Polícia Militar, caso necessário, quaisquer atitudes suspeitas de terceiros; s) Informar à Assistência Militar quaisquer anormalidades verificadas nas instalações, tais como: vidros quebrados, vazamentos de água, lâmpadas queimadas etc., verificados após o expediente; t) Colaborar, nos casos de emergência ou por necessidade de abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança; u) Utilizar o telefone da **CONTRATANTE** exclusivamente a serviço, anotando no FORMULÁRIO CONTROLE DE LIGAÇÕES TELEFÔNICA, as ligações realizadas, sendo terminantemente proibido a realização de ligações interurbanas e/ou receber ligações a cobrar; v) Executar outras tarefas afins e correlatas às suas atividades.

4.3.2.1.14. RECEPCIONISTA III :

a) Recepcionar o público que comparecer ao edifício-sede, prestando as informações e orientações necessárias SEMPRE com respeito, cordialidade, educação e cortesia; b) Identificar os visitantes que desejem acessar o edifício-sede, mediante a apresentação deste de documento de identificação original, com foto, expedido exclusivamente pela Administração Pública; c) Executar outras tarefas afins e correlatas às suas atividades.

4.3.2.1.15. SUPERVISOR:

a) Ter conhecimento de todos os serviços a serem executados; b) Orientar os profissionais na execução das tarefas; c) Repassar aos profissionais orientações corretivas em caráter particular e individual;

d) Conhecer regras básicas de segurança do trabalho; e) Ter bom relacionamento interpessoal; f) Fazer cumprir a planilha de serviços, executando a supervisão dos mesmos, de forma a obter uma operação correta e eficaz, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências da **CONTRATANTE**; g) Apresentar comunicados/relatórios dos serviços executados sempre que solicitados pela fiscalização; h) Controlar a frequência diária dos profissionais, solicitando as reposições dos mesmos nos casos de falta de qualquer natureza; i) Repassar aos profissionais as informações e orientações do **CONTRATANTE** que forem passadas pelos fiscais do contrato; j) Fiscalizar se as normas e os procedimentos do Tribunal, relativos à prestação dos serviços, estão sendo cumpridos pelos profissionais da **CONTRATADA**; k) Informar à fiscalização do contrato as ocorrências relativas a cada profissional; l) Apresentar comunicados/relatórios dos serviços executados sempre que solicitado pela fiscalização; n) Exercer o poder de mando sobre os empregados da **CONTRATADA**; o) Verificar o cumprimento, pelos profissionais, da obrigatoriedade do uso dos EPI's, se for o caso; p) Executar atividades

pertinentes aos seus supervisionados; q) Executar outras atividades correlatas e que obedeçam à natureza da contratação.

4.3.2.1.16. OPERADOR DE FOTO COPIADORA:

a) operação de máquina copiadora, máquina perfuradora e guilhotina elétrica em turno de oito horas diárias, com intervalo para almoço; b) confecção de livretos, encadernações, alceamento, montagem e desmontagem de processos para reprodução; c) realização de digitalização de documentos; d) montagem e desmontagem de pastas com o material copiado; e) realização de limpeza básica no equipamento sob sua responsabilidade; f) realização de apanha, devolução e distribuição de documentos copiados quando solicitado; g) outras atribuições correlatas que sejam determinadas pela Chefia da seção onde estiverem trabalhando.

4.3.2.1.17. ASSISTENTE OPERACIONAL

a) Auxilia no recebimento, armazenagem, b) conferência, separação e expedição de materiais. c) Atualiza planilhas com as informações das coletas e entregas realizadas.

4.3.2.1.18. ASSISTENTE OPERACIONAL ADMINISTRATIVO II

a) Recepcionar documentos, conferindo e encaminhar para as providencias necessárias b) Acompanhar e dar suporte técnico e administrativo, c) Efetuar pedidos de compras de matérias, d) Efetuar agendamento e convocação para participação de eventos.

4.3.2.1.19. ASSISTENTE OPERACIONAL ADMINISTRATIVO III

a) Acompanhar trabalho de logística da empresa, b) Manter arquivos e cadastros de informações atualizados. c) Assessorar gerentes e líderes com questões práticas da rotina de trabalho, como preparar documentos, prestar informações ao público, responder e-mails.

4.3.2.1.20. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I;

- LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO

a) Diariamente:

• Varrição esmerada e espanação geral de todas as dependências, no início e fim de cada expediente, mantendo-as limpas no decorrer do horário normal de funcionamento desta **CONTRATANTE**, inclusive calçadas externas dos prédios;

• Limpeza e remoção do lixo, em sacos plásticos, inclusive de cinzeiros ornamentais, cestos e lixeiras, 03(três) vezes ao dia, ou, eventualmente, nesses intervalos em caso de necessidade;

• Lavagem geral com desinfecção das instalações sanitárias, azulejos, pisos, ralos, aparelhos e espelho e aromatização dos sanitários e lavagem do hall de entrada e escadas;

• Limpeza geral dos móveis com flanela ligeiramente umedecida com produtos desinfetantes, mesas, arquivos, balcões, estantes, portas, objetos ornamentais, vidros de mesas e cinzeiros ornamentais;

• Retirada das manchas de paredes, divisórias e portas, lavando-as se necessário;

• Limpeza dos pisos de mármore (evitar produtos abrasivos), de paviflex e passadeiras de borracha. Encerar e polir onde se fizer necessário;

• Limpeza e higienização de todos os bebedouros instalados nos prédios;

• aspiração de pó dos tapetes, passadeiras, grupos estofados, painéis de cortina, retirando-se as manchas porventura existentes;

• Reposição de papel higiênico e papel toalha, bem como do sabonete, no mínimo, duas vezes ao dia.

b) Em dias alternados:

• Lavagem das escadarias internas dos edifícios do Paço, Anexo IbMattos,Edf. Bahia Center, Edf. Rio Lima;

• Limpeza e desinfecção dos aparelhos telefônicos com produtos específicos;

c) Semanalmente:

• Limpeza dos metais, cromados, grelhas, geladeiras e portas dos elevadores com produtos apropriados;

• Enceramento dos corredores e pisos;

• Limpeza, com produto apropriado, dos móveis revestidos em couro e courvin;

• Lavagem do pátio interno;

• Cuidadosa revisão de todos os serviços executados durante a semana.

d) Quinzenalmente:

A programação abaixo relaciona as atividades de limpeza, agendados pela Fiscalização, devendo ser realizada tantas vezes quantas forem necessárias para garantir a perfeita qualidade dos serviços, inclusive em períodos menores.

- Lavagem das escadarias internas do Anexo Ib Mattos, bem como do salão, vidraças e demais instalações do Centro de Cultura;
- Limpeza de Vidros, conforme procedimento estabelecido em memorial. Excetuam-se desta programação os vidros baixos cujo processo de limpeza é executado na programação diária;
- Limpeza completa de sanitários e vestiários;
- Higiene e desinfecção dos sanitários;
- Limpeza completa das escadarias e suas respectivas superfícies verticais(alvenaria);
- Manutenção de pisos e encerados (paviflex, plurigoma, cimentado, assoalhos de madeira, piso de granito e outros);
- Manutenção de pisos encerrados com aplicação de cera;
- Limpeza completa dos elevadores.

e) Mensalmente:

Relacionam-se as atividades de limpeza a serem realizadas, com base nos procedimentos preparados pela fiscalização, devendo ser realizada tantas vezes quantas forem necessárias para garantir a perfeita qualidade dos serviços.

• Limpeza das Marquises;

• Limpeza das estruturas tubulares;

• Limpeza das superfícies verticais com acabamento em fórmica;

• Limpeza das superfícies verticais com acabamento em pastilhas;

• Limpeza das superfícies verticais com acabamento em alvenaria;

• Limpeza das superfícies verticais com acabamento em carpete;

• Limpeza das superfícies verticais com acabamento em couro;

• Limpeza com Polimento em Superfícies com Acabamento em Aço Inox;

f) Programação Trimestral

Relacionam-se as atividades de limpeza a serem realizadas, com base nos procedimentos preparados pela fiscalização, devendo ser realizada tantas vezes quantas forem necessárias para garantir a perfeita qualidade dos serviços.

• Limpeza de vidros altos e de difícil acesso;

• Limpeza de forro de todas as edificações;

• Limpeza das galerias;

• Limpeza de Lustres;

• Limpeza de todas as galerias;

• Desinsetização e desratização nas dependências interna e externa da **CONTRATANTE** em todas as edificações do ANEXO I do Termo de Referência, parte integrante deste CONTRATO, em especial forros, mezaninos, dentre outras indicadas pela fiscalização;

• Em casos de surtos ou focos detectados, a periodicidade poderá ser diminuída até sua completa eliminação;

• As aplicações de inseticidas e raticidas, observando, inclusive a descupinização, poderão ser determinadas de forma a atender à conveniência da **CONTRATANTE**, considerando a análise técnica pertinente;

• Os serviços deverão ser executados no turno estabelecido pela Fiscalização;

• Execução e Controle de Vetores;

• A execução do controle de vetores compreende não somente a aplicação de defensivos e/ou inseticidas nas dependências da **CONTRATANTE**, mas principalmente o desenvolvimento de ações preventivas de limpeza e aplicação de produtos defensivos para evitar o aparecimento dos mesmos na área de atuação;

• A empresa **CONTRATADA** deverá apresentar Plano de Limpeza e Desinfecção, Plano Integrado de Controle e Mapas de vetores, pragas e roedores, sujeito à aprovação;

• A empresa deverá realizar as atividades pertinentes ao combate de vetores em conformidade com o previsto nas normas da ABNT e na legislação vigente emanada dos órgãos fiscalizadores competentes, tais como: ANVISA, FUNASA, CONAMA, etc.

• A empresa **CONTRATADA** realizará também a fiscalização de possíveis focos de vetores e roedores em todas as dependências da **CONTRATANTE**;

• Acompanhamento das Atividades:

A empresa **CONTRATADA** apresentará Formulário de Execução de Serviços de Controle de Pragas à comissão de Fiscalização da **CONTRATANTE**, demonstrando de forma clara e objetiva os locais, os produtos utilizados, o tipo de tratamento aplicado, os resultados alcançados, etc.

• Subcontratação:

A empresa **CONTRATADA** para os serviços de conservação e limpeza ficará responsável pela execução do controle de vetores nas áreas internas e externas que estejam sob a responsabilidade da Administração, podendo para isso subcontratar empresa especializada em Desinsetização, desratização e descupinização, obedecendo aos padrões de Segurança e Medicina do Trabalho.

g) Semestralmente:

Relaciona as atividades de limpeza a serem realizadas semestralmente, com base nos procedimentos preparados pela fiscalização, devendo ser realizada tantas vezes quantas forem necessárias para garantir a perfeita qualidade dos serviços, dentre estes:

• Limpeza de carpete, sofás de tecido, estofados de poltronas e assemelhados;

• Remoção completa de cera dos pisos encerados.

• SERVIÇOS EVENTUAIS E ESPORÁDICOS:

• São os serviços de limpeza, cuja programação não é possível de ser prevista e cuja atividade deverá ser executada eventual e esporadicamente, não caracterizando uma atividade de rotina;

• Sua realização depende de autorização expressa por parte da fiscalização da **CONTRATANTE** e seguirá os procedimentos por estes preparados, devendo ser realizada tantas vezes quantas forem necessárias para garantir a perfeita qualidade dos serviços;

• Entrega de obras e ou reformas em geral em obras realizadas pela própria **CONTRATANTE**, limpeza geral de superfícies altas, verticais, horizontais e objetos, utilizando o procedimento adequado para cada caso;

• Serviço de limpeza geral;

• Limpeza geral de superfícies altas, verticais, horizontais e objetos, utilizando procedimento adequado para cada caso;

• Limpezas de espaços anteriores e posteriores em locais destinados a eventos sociais e onde estes sejam realizem;

•Consideram-se eventos sociais, quaisquer comemoração festiva, de inauguração, datas comemorativas em geral e recepções em geral, organizada pela **CONTRATANTE**;

• Limpeza em todas as áreas externas da **CONTRATANTE**. Observando as características de suas dependências, a limpeza de apoio, quando necessário, será em todas as áreas externas da mesma, ainda que não especificadas no Termo de Referência, podendo esta atividade ser realizada em processo de mutirão.

DISPOSIÇÕES GERAIS DO SERVIÇO DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO:

a) O material de limpeza constante do Anexo II deverá ser entregue a **CONTRATANTE** até o segundo dia útil de cada mês na Coordenação de Serviços Gerais, acompanhado da respectiva Nota Fiscal ou outro documento fiscal equivalente, especificando o produto, marca, modelo, referência, quando for o caso, quantidade fornecida, valor unitário e total;

b) Se durante a execução do CONTRATO a **CONTRATANTE** verificar que o material de limpeza não atende as suas necessidades quanto ao desempenho, deverá a **CONTRATADA** substituir o material, agora considerando a nova especificação devidamente negociada entre ambas, negociação esta que deverá ser concluída no prazo de 24h, a contar da notificação, sem que isso implique acréscimo ao valor contratado;

c) A **CONTRATADA** somente utilizará os materiais indicados na proposta, a serem entregues na Coordenação de Serviços Gerais, em embalagens originais de fábrica ou de comercialização, acompanhados de cópia das notas fiscais ou de relação discriminada, onde deverá constar obrigatoriamente a quantidade, peso ou volume de cada item e a data de validade;

d) A requisição do material de limpeza para utilização nos serviços objeto da contratação será efetuada pelo gestor do CONTRATO, diretamente na Coordenação de Serviços Gerais, conforme solicitação do preposto da **CONTRATADA**.

e) A coleta de lixo deverá ser feita seletivamente, separando-se os seguintes materiais: papéis, plásticos, vidros e metais, que deverão ser acondicionados em sacos de lixo em cor azul;

f) A relação de materiais constantes no Anexo II é básica e seus quantitativos são estimados, podendo ocorrer oscilações de consumo durante o cumprimento deste projeto básico, não eximindo, entretanto, a **CONTRATADA** de total responsabilidade pelo fornecimento de materiais adicionais e/ou emprego de outros não previstos, porém necessários à perfeita execução dos serviços.

g) A **CONTRATADA** prestará serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, fornecendo todos os materiais de limpeza, inclusive sacos plásticos para condicionamento de detritos; equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade e qualidade e que tenha tecnologia adequada e atenda as necessidades do serviço.

h) É vedada a retirada de qualquer equipamento, salvo por motivo de manutenção ou de substituição por similar ou de melhor tecnologia, cabendo prévia autorização da **CONTRATANTE**.

i) A **CONTRATADA** deverá usar material de limpeza e outros produtos químicos, os quais deverão ser aprovados pelos órgãos governamentais competentes, devendo ser entregues em embalagem originais de fábrica ou de comercialização, que não causem danos a pessoas ou a revestimentos, pisos, instalações elétricas ou hidráulicas, redes de computação, água e esgoto e todas as demais instalações existentes nas dependências da CONTATANTE. Além disso, a **CONTRATADA** deverá proceder o descarte, atendendo Legislação Ambiental em vigor.

j) A **CONTRATADA** deverá manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo substituir aqueles danificados ou que apresentarem rendimento insatisfatório em até 24 (vinte e quatro) horas.

k) A **CONTRATADA** deverá colocar a disposição da Coordenação de Serviços Gerais da **CONTRATANTE** os equipamentos relacionados no ANEXO III, que deverão estar em ótima e permanente condição de funcionamento, com qualidade e tecnologia adequadas, sob pena de substituição por solicitação da citada Coordenação:

k.1) A manutenção dos equipamentos e seus acessórios, necessários à execução dos serviços, será de responsabilidade da **CONTRATADA**;

l) A **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE** plano de férias dos seus empregados referente ao ano vindouro até o mês de outubro do ano anterior, para fins de ciência e confirmação, quando for o caso, observando a necessidade dos serviços.

m) A CONRATANTE poderá solicitar que a **CONTRATADA** apresente cópias dos comprovantes de fornecimento de auxílio alimentação e transporte aos empregados, o qual deverá constar: nome e matrícula do empregado, data da entrega, bem como a quantidade e o valor dos vales e o mês de competência e, ainda, assinatura do empregado atestando o recebimento, cuja comprovação deverá ocorrer em até 02 (dois) dias úteis após o fornecimento dos vales.

4.3.3. QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS A SEREM ALOCADOS NOS POSTOS DE TRABALHO

Os profissionais que executarão os serviços deverão apresentar, no mínimo, a seguinte qualificação:

SERVIÇOS DE:	QUALIFICAÇÃO
Aux. De Ser. Gerais I	Idade mínima de 18 (dezoito) anos; II. Nível de escolaridade: Alfabetizado
Garçom	Possuir, no mínimo, ensino fundamental incompleto (antigo 1º grau); Não possuir

	limitações físicas ou psicológicas comprovadamente incompatíveis com as atividades desenvolvidas; Ter conhecimento teórico e prática dos serviços a serem executados.
Copeiro (a)	Possuir, no mínimo, ensino fundamental incompleto (antigo 1º grau); Não possuir limitações físicas ou psicológicas comprovadamente incompatíveis com as atividades desenvolvidas; Ter conhecimento teórico e prática dos serviços a serem executados.
Operador de Som/Áudio/TV	Ensino médio completo, conhecimentos básicos de microinformática (sistema operacional Windows xp ou superior e acesso à internet para operação de software de codificação de som, além de experiência profissional de 6 (seis) meses, em operação de áudio, mediante comprovação na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.
Operador de Foto Copiadora	Ensino médio completo, conhecimentos básicos de microinformática (sistema operacional Windows xp ou superior), além de experiência profissional de 6 (seis) meses, em operação de fotocopiadora, mediante comprovação na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.
Porteiro	Ensino fundamental completo; Desenvoltura, discrição, iniciativa, habilidade no trato com pessoas.
Recepcionista III	Ter no mínimo 18 anos; ensino fundamental ou equivalente; curso relativo à função ou equivalente; 06 meses de experiência na função ou equivalente; curso de informática.
Mensageiro	Escolaridade nível médio; Capacidade de comunicar-se com fluência, clareza, desenvoltura, cordialidade e boa conduta moral.
Mensageiro Motorizado	Escolaridade nível médio; Possuir habilitação por pelo menos 2 (dois) anos na categoria; Capacidade de comunicar-se com fluência, clareza, desenvoltura, cordialidade e boa conduta moral.

Recepcionista IV	Escolaridade nível médio; Capacidade de comunicar-se com fluência, clareza, desenvoltura, cordialidade e boa conduta moral.
Vigia	Escolaridade nível médio; Capacidade de comunicar-se com fluência, clareza, desenvoltura, cordialidade e boa conduta moral.
Motorista Executivo	Escolaridade nível médio; Capacidade de comunicar-se com fluência, clareza, desenvoltura, cordialidade e boa conduta moral.
Carregador	Escolaridade nível médio; Capacidade de comunicar-se com fluência, clareza, desenvoltura, cordialidade e boa conduta moral.
Supervisor	Escolaridade nível médio; Capacidade de comunicar-se com fluência, clareza, desenvoltura, cordialidade e boa conduta moral.
Cabo de Turma	Escolaridade nível médio; Capacidade de comunicar-se com fluência, clareza, desenvoltura, cordialidade e boa conduta moral.
Auxiliar Administrativo III	Escolaridade nível médio; Capacidade de comunicar-se com fluência, clareza, desenvoltura, cordialidade e boa conduta moral.
Auxiliar Administrativo Financeiro III	Escolaridade nível médio; Capacidade de comunicar-se com fluência, clareza, desenvoltura, cordialidade e boa conduta moral.
Assistente Operacional	Escolaridade nível médio; Capacidade de comunicar-se com fluência, clareza, desenvoltura, cordialidade e boa conduta moral.
Assistente Operacional Administrativo II	Escolaridade nível médio; Capacidade de comunicar-se com fluência, clareza, desenvoltura, cordialidade e boa conduta moral.

Assistente Operacional Administrativo III	Escolaridade nível médio; Capacidade de comunicar-se com fluência, clareza, desenvoltura, cordialidade e boa conduta moral.

4.3.3.1. Todos os profissionais alocados nesses serviços deverão demonstrar capacidade de concentração, desenvoltura, organização, atenção, polidez, zelo, discrição, presteza e responsabilidade na execução das atividades.

4.3.3.2. Todos os profissionais alocados para a prestação de serviços estarão subordinados às normas que disciplinam a segurança da informação e do patrimônio da Câmara Municipal de Salvador.

4.3.3.3. A qualificação mínima exigida para os postos de trabalho deverá ser comprovada pela empresa **CONTRATADA**, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data da assinatura do contrato.

4.3.3.4. Os postos de trabalho de servente deverão ser ocupados por pessoa do sexo masculino e feminino, quanto ao posto de trabalho de carregador, deverão ser ocupados por pessoa do sexo masculino, em razão da natureza das tarefas a serem desempenhadas que exigem grande esforço físico.

5. REMUNERAÇÃO E OUTROS BENEFÍCIOS DOS PROFISSIONAIS

5.1. REMUNERAÇÃO

5.1.1. A remuneração dos profissionais observará o que for estabelecido na respectiva norma coletiva, se houver, na legislação trabalhista e na proposta da **CONTRATADA**, observadas as disposições constantes do item 6 deste Termo de Referência.

5.2. ALIMENTAÇÃO

5.2.1. O fornecimento da alimentação dos profissionais observará a forma prevista na norma coletiva da categoria, se houver, na legislação trabalhista e na proposta da **CONTRATADA**.

5.3. TRANSPORTE

5.3.1. O transporte compreenderá o valor integral da condução necessária ao deslocamento do empregado de sua residência para o local da prestação do serviço e vice-versa. O valor deverá ser pago, integralmente, no primeiro dia útil do mês da prestação dos serviços.

6. PROPOSTA DE PREÇO

6.1. O regime de execução dos serviços será por empreitada por preço unitário, assim, os interessados deverão observar as seguintes regras na elaboração da sua proposta:

6.1.1. Não serão aceitas propostas com valor globais superiora o estimado pela Administração ou com preços manifestamente inexequíveis. Também não serão aceitas propostas com valor unitário da mão de obra (total da planilha de custos e formação de preços de um posto de trabalho) maior do que o valor orçado pela Administração.

6.1.2. A **CONTRATADA** considerará, quando do faturamento, o valor efetivamente pago aos empregados a título de transporte e alimentação, observado o valor máximo proposto.

6.1.3. Os interessados devem ter atenção especial na indicação dos salários dos empregados, com vista a garantir a contratação de profissionais qualificados para a execução das tarefas. Ficando cientes que caso cotem salários baixos e não consigam contratar profissionais qualificados, não poderá se valer dessa situação para embasar pedido de revisão contratual ou como justificativa para descumprir o contrato.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. São obrigações da **CONTRATANTE**, além daquelas explícita ou implicitamente contidas no presente termo de referência e na legislação vigente:

a) Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados, desde que cumpridas PELA **CONTRATADA** às exigências contratuais;

b) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, através de servidor especialmente designado para este fim, nos termos do art. 67 da Lei n.º 8.666/93;

c) Programar os serviços periodicamente através da equipe de gestão do Contrato, os quais deverão ser cumpridos pela **CONTRATADA**;

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

e) Colocar à disposição da **CONTRATADA** local para guarda dos uniformes e outros pertences dos empregados;

f) Permitir o livre acesso dos empregados da **CONTRATADA** para execução dos serviços contratados;

g) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**;

h) Zelar para que, durante a vigência do contrato, a **CONTRATADA** cumpra as obrigações assumidas, bem como sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. São obrigações da **CONTRATADA**, além daquelas explícita ou implicitamente contidas no presente termo de referência, no Contrato e na legislação vigente:

a) Cumprir, e fazer cumprir por seus prepostos e colaboradores, o Código de Ética do CMS

Regional Eleitoral da Bahia, Resolução Administrativa nº 3/2017.

b) Prestar os serviços, de modo regular, consoante às especificações deste Termo de Referência, fornecendo todos os materiais e equipamentos e alocando todo o pessoal necessário ao cumprimento das obrigações assumidas;

c) Iniciar os serviços no prazo pactuado;

d) Empregar na execução dos serviços, pessoal devidamente qualificado;

e) Zelar pela conservação e bom funcionamento dos equipamentos de propriedade da CMS-BA utilizados nos serviços, dando ciência de eventuais avarias;

f) Prover o pessoal necessário para garantir a execução contínua dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;

g) Responder por danos causados por seus empregados a CMS-BA ou a terceiros, em decorrência da execução dos serviços, decorrentes de culpa ou dolo;

h) Reunir-se, sempre que necessário, com os responsáveis pela gestão do Contrato para tratar de assuntos pertinentes à contratação;

i) Relatar ao gestor do Contrato toda e qualquer irregularidade observada em virtude da prestação dos serviços;

j) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela **CONTRATANTE**, cujas reclamações obriga-se prontamente a atender;

k) Providenciar, em caso de greve ou quaisquer outras formas de paralisação do sistema de transporte público, o deslocamento dos empregados ao serviço e seu retorno a residência;

l) Substituir, no prazo máximo de cinco dias úteis, sempre que exigido, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamentos sejam julgados prejudiciais ou incompatíveis com o exercício das funções que lhe foram atribuídas;

m) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato;

n) Efetuar o pagamento dos funcionários impreterivelmente até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços;

o) Fornecera alimentação e o transporte dos empregados;

p) Fornecer uniformes e crachá aos empregados envolvidos na prestação dos serviços, em quantidade suficiente, de acordo com a descrição apresentada neste Termo de Referência;

q) Arcar com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros encargos decorrentes de sua condição de empregadora, apresentando mensalmente à **CONTRATANTE**, nas datas convencionadas, a comprovação do recolhimento dos tributos devidos, bem como a comprovação dos demais valores que compõem a fatura, para que possam ser liberadas para pagamento pela Fiscalização do Contrato;

r) Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a serem vítimas as empregadas quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e, ainda, responsabilizar-se pelas demais exigências legais para o exercício da atividade de seus profissionais;

s) Efetuar a reciclagem dos seus empregados de modo que eles sempre estejam em condições legais e técnicas para a execução do serviço;

t) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, em prazo determinado pela Fiscalização do contrato, os serviços em que se verificar em vícios, defeitos ou incorreções;

> **a**. Caso a **CONTRATADA** não efetue as reparações devidas no prazo estipulado, e esta inércia estiver causando prejuízos de qualquer natureza ao **CONTRATANTE**, este poderá adotar as medidas com vistas à solução do problema, podendo eventuais custos com os referidos serviços serem descontados das faturas de serviço apresentadas pela **CONTRATADA**, observado o devido processo legal, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

u) Submeter à **CONTRATANTE**, previamente, a relação nominal dos empregados em atividade no local de prestação dos serviços, devendo comunicar qualquer alteração que venha a ocorrer nos dados fornecidos, de imediato;

v) Manter vínculo empregatício formal e expresso com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salário e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, fiscais e parafiscais, emolumentos, além de seguros e indenizações, conforme a natureza jurídica da **CONTRATADA**, incidentes sobre o objeto do Contrato, ficando ressalvado que a inadimplência da **CONTRATADA** para com estes encargos não irá transferir à **CONTRATANTE** a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato, e poderá ensejara rescisão do Contrato, caso a **CONTRATADA**, uma vez notificada para regularizar as pendências, permaneça inadimplente;

w) Não repassar aos seus empregados os custos de qualquer dos itens do uniforme, EPI ou crachás que lhe forem entregues;

x) Fornecer, se for o caso, todos os Equipamentos de Proteção Individual, necessários e adequado são desenvolvimento de cada tarefa na prestação dos serviços, conforme previsto na NR-06 e NR-18 da Portaria n.º 3214 do Ministério do Trabalho, bem como demais dispositivos de segurança;

y) Diligenciar para que seus empregados trabalhem com os EPIs, se for o caso, evitando assim a suspensão dos serviços. O ônus da paralisação correrá por conta da **CONTRATADA**, caso os serviços sejam interrompidos pela faltado uso dos equipamentos de segurança;

z) Realizar o controle de frequência de seus funcionários, encaminhando os registros, mensalmente, ao **CONTRATANTE** e mantendo-os em local de fácil acesso para fiscalização externa e interna, responsabilizando-se, ainda, pela aquisição, instalação e manutenção do equipamento pertinente, se for o caso;

aa) Comunicar à Fiscalização, por escrito, a substituição de qualquer profissional alocado no posto de trabalho;

bb) Em qualquer hipótese de substituição de empregado, comprovar que o substituto atende a todas as condições de qualificação constantes neste Termo de Referência;

cc) Comunicar à Fiscalização do Contrato qualquer anormalidade de caráter urgente, bem como prestar os esclarecimentos necessários, de maneira direta através do seu preposto ou, extraordinariamente, através de telefone celular, cujo número será fornecido pela Fiscalização.

9. VIGÊNCIA DO CONTRATO, PRAZOS DE EXECUÇÃO E DE INÍCIO DOS SERVIÇOS.

9.1. O contrato terá a vigência de12 (doze) meses, a contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite legal;

9.2. A **CONTRATADA** terá o prazo de10(dez) dias úteis, a contar do recebimento da Ordem de Serviço (OS), para iniciar a execução dos serviços.

10. PAGAMENTO

10.1. O pagamento será efetuado mensalmente, sem qualquer acréscimo financeiro, mediante depósito bancário até o décimo dia útil após a apresentação da nota fiscal/fatura relativa à prestação dos serviços executados no mês imediatamente anterior ao da sua emissão, observada a ordem cronológica estabelecida no art. 5º da Lei 8.666/93.

10.2. A **CONTRATADA** estará sujeita aos ajustes no pagamento pelas metas não atendidas, conforme estabelecido no Instrumento de Medição de Resultados (IMR) constante deste Termo de Referência.

10.3. Para a efetivação do pagamento por parte da **CONTRATANTE**, além das exigências constantes do Edital e do Contrato, deverá a **CONTRATADA** apresentar:

a) cópia do comprovante de recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e seus empregados, do mês anterior ao que se refere à nota fiscal/fatura;

b) cópia do comprovante de recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior ao que se refere anota fiscal/fatura;

10.4. Condiciona-se o pagamento, ainda, à declaração da Fiscalização do Contrato de que os serviços foram executados na forma avençada.

10.5. Quando ocorrer em eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

I=(TX/100)/365

EM =IxN xVP, onde:

I=Índice de atualização financeira;

TX=Percentual da taxa de juros de mora anual; EM =Encargos moratórios;
N =Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; e

VP = Valor da parcela em atraso.

11. INEXECUÇÃO CONTRATUAL E PENALIDADES

11.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, ficará impedida de licitar e contratar com a União e será descredenciada do SICAF, pelo prazo de até 5(cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato e da aplicação de multa de até5% sobre o valor total da contratação, a Licitante ou a **CONTRATADA** que:

11.1.1. Apresentar documentação falsa;

11.1.2. Fraudar a execução do contrato;

11.1.3. Comportar-se de modo inidôneo;

11.1.4. Cometer fraude fiscal;

11.1.5. Fizer declaração falsa.

11.2. Com fundamento no art.7º da Lei nº 10.520/2002, a **CONTRATANTE** poderá aplicar à **CONTRATADA**, pela inexecução das obrigações assumidas e pelo retardamento ou pela falha na execução do Contrato, isoladamente ou juntamente com as multas definidas neste Termo de Referência, o impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art.4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até cinco anos.

11.3. O retardamento da execução do contrato ficará configurado quando a **CONTRATADA** deixar de iniciar, sem justa causa, a execução dos serviços no prazo pactuado.
11.3.1. Pelo atraso injustificado na execução do Contrato, poderá ser aplicada à **CONTRATADA**, garantida a ampla defesa e o contraditório, a multa de 1% sobre o valor mensal do posto de trabalho cuja alocação se deu com atraso, por dia de atraso, até o limitede10 dias.

11.4. A falha na execução do contrato estará configurada quando a **CONTRATADA** se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na tabela 3, respeitada a graduação de infrações conforme a tabela 1, e alcançar o total de 50 pontos, cumulativamente.

TABELA 1

GRAU	PONTOS AS INFRAÇÃO
1	**2**
2	**3**
3	**4**
4	**5**
5	**8**
6	**10**

11.5. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, garantida a ampla defesa e o contraditório, a **CONTRATANTE** aplicará multas conforme graduação estabelecida nas seguintes tabelas:

TABELA 2

GRAU	CORRESPONDÊNCIA % do valor mensal do Contrato, quando não indicada outra base de cálculo
1	0,1%
2	0,2%
3	0,3%
4	0,5%
5	1%
6	2%

TABELA 3

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1.	Manter empregados e qualificação para a execução dos serviços.	5	Por empregado e por dia, sobre o valor do posto de trabalho, até o limite de 5% ao mês.
2.	Retirar das dependências do CMS-BA quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do CONTRATANTE.	2	Por item e por ocorrência, até o limite de1% ao mês.
3.	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por ocorrência, até o limite de 3% ao mês.
4.	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços	4	Por dia e por posto, até o limite de 5% ao

	contratuais.		**mês, sem prejuízo da glosa na fatura.**
5.	**Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.**	**5**	**Por ocorrência, até o limite de 4% ao mês.**
6.	**Recusar-se a executar serviço determinado pela Fiscalização, sem motivo justificado.**	**6**	**Por ocorrência, até o limite de 10% ao mês, sem prejuízo da glosa na fatura pelo serviço não executado.**
7.	**Retirar empregados ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.**	**4**	**Por empregado e por ocorrência, sobre o valor do posto de trabalho, até o limite de 4% ao mês, sem prejuízo da glosa na fatura pelo posto de trabalho desguarnecido.**
PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:			
8.	**Substituir empregado faltoso, deixando o posto desguarnecido.**	**4**	**Por empregado e por dia, sobre o valor do posto de trabalho, até o limite de 4% ao mês,**

			sem prejuízo do desconto proporcional no pagamento pelo posto desguarnecido.
9.	**Registrar e controlar, reiteradamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.**	**2**	**Por empregado e por dia, sobre o valor do posto de trabalho, até o limite de 2% ao mês.**
10.	**Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.**	**5**	**Por empregado e por dia, sobre o valor do posto de trabalho, até o limite de 5% ao mês.**
11.	**Cumprir determinação da Fiscalização para controle de acesso de seus empregados.**	**2**	**Por ocorrência, até o limite de2% ao mês.**
12.	**Cumprir determinação formal ou instrução complementar da Fiscalização.**	**4**	**Por ocorrência, até o limite de4% ao mês.**
13.	**Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outros documentos necessários à comprovação do cumprimento dos demais encargos trabalhistas.**	**5**	**Por ocorrência e por dia, até o limite de 5% ao mês.**
14.	**Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade do local da prestação dos**	**6**	**Por ocorrência e por empregado, sobre o valor do posto de**

	serviços ou em outro definido no Edital.		**trabalho, até o limite de 10% ao mês.**
15.	**Entregar (ou entregar com atraso) os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato.**	**3**	**Por ocorrência e por dia, até o limite de 3% ao mês.**
16.	**Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados e atuar para que eles os utilizem efetivamente.**	**6**	**Por empregado e por dia de indisponibilidade do EPI ou pelo não uso, sobre o valor do posto de trabalho, até o limite de 10%ao mês.**
17.	**Efetuar o pagamento de salários, vales transporte, vales refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, como recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.**	**6**	**Por empregado e por ocorrência, sobre o valor do posto de trabalho, até o limite de10% ao mês.**
18.	**Entregar (ou entregar com atraso) os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato.**	**3**	**Por ocorrência e por dia, até o limite de 3%ao mês.**
19.	**Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados e atuar**	**6**	**Por empregado e por dia de**

	para que eles os utilizem efetivamente.		**indisponibilidade do EPI ou pelo não uso, sobre o valor do posto de trabalho, até o limite de 10%ao mês.**

11.6. A **CONTRATANTE** poderá aplicar à **CONTRATADA** que der causa à rescisão do contrato do contrato a multa de 5% do valor remanescente do ajuste. Caso já tenha havido aplicação de multa A **CONTRATADA**, pelas infrações que culminaram na rescisão unilateral do ajuste, não se aplicará o quanto previsto neste item.

11.7. Pela inexecução total do objeto, garantida a ampla defesa e o contraditório, a **CONTRATADA** estará sujeita à multa de 5% do valor total do contrato.

12. GARANTIA CONTRATUAL

12.1. No prazo de 15 dias, a contar do recebimento da sua via do Contrato assinado, a **CONTRATADA** prestará garantia contratual equivalente a 5% do valor contratado, observadas as regras estabelecidas no Edital.

13. MEDIDAS ACAUTELADORAS

13.1. Ocorrendo inadimplemento contratual, a Administração poderá, com base no artigo 45 da Lei nº 9.784/1999 e artigo 26, §1º, da Portaria nº305/2019, da CMS/BA, reter, de forma cautelar, dos pagamentos devidos à **CONTRATADA**, valor relativo à eventual multa a ser-lhe aplicada.

13.2. Finalizado o processo administrativo d apuração das faltas contratuais cometidas pela **CONTRATADA**, tendo a Administração decidido pela penalização, o valor retido cautelarmente será convertido em multa. Não havendo decisão condenatória, o valor será restituído, monetariamente corrigido pelo mesmo índice de reajuste dos pagamentos devidos à **CONTRATADA**.

14. HABILITAÇÃO

14.1. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da empresa;

b) Balanço Patrimonial do último exercício social exigível, apresentado na forma da lei.

b.1) O último exercício social exigível será o do ano **imediatamente** anterior, no caso de transcorridos os seguintes prazos para apresentação do Balanço Patrimonial:

b.1.1) 30 de abril, nos termos do disposto no art. 1078 do Código Civil;

b.1.2) Último dia útil do mês de maio, para as licitantes obrigadas a adotar o Sistema Público de Escrituração Digital(SPED), conforme IN-RFB 1774/2017 (Acórdãos TCU - Plenário de n.^{os}119/2016 e 2293/18).

14.1.1. Os documentos exigidos para fins de qualificação econômico-financeira deverão comprovar o seguinte:

a) Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a1;

b) Capital Circulante Líquido - CCL ou Capital de Giro(Ativo Circulante– Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor da proposta da licitante;

c) Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor da proposta da licitante.

14.1.1.1. Serão inabilitadas as empresas que apresentar em resultado menor ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de liquidez ou solvência (LG, SG,LC).

14.1.1.2. É vedada a substituição do Balanço Patrimonial por balancetes ou balanços provisórios.

14.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

14.2.1. Atestado(s) e/ou declaração (ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da empresa, que

comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades como objeto desta contratação, assim entendida a que demonstra que a empresa gerencia ou gerenciou serviços terceirizados, com, **no mínimo**, **175 (cento e setenta e cinco) postos de trabalho;**

14.2..1.1. Será aceito o somatório de atestado e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica;

14.2.1.2. O(s) atestado(s) ou declaração (ões) de capacidade técnica deverá (ão) se referir a serviços prestados no âmbito de atividade econômica principal e/ou secundária da empresa;

14.2.1.3. Comprovação de experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços terceirizados, ininterruptos, até a data da licitação;

14.2.1.4. Para a comprovação de tempo de experiência, poderão ser aceitos cópias de contratos ou outros documentos idôneos, mediante diligência.

14.2.1.5. Declaração de que , quando da assinatura do contrato, está apta a fornecer os produtos e que terá estrutura técnica adequada com sede na região denominada Grande Salvador (BA) para a realização do serviço proposto e das manutenções relativas durante todo o período do Contrato.

15. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

15.1. Os indicadores eleitos refletem fatores que estão sob controle da **CONTRATANTE** e da **CONTRATADA** no acompanhamento e na execução do Contrato, que são essencialmente relevantes para obtenção de resultados positivos dos serviços.

15.2. Os indicadores são:

15.2.1. Assiduidade e Pontualidade;

15.2.2. Urbanidade e cortesia;

15.2.3. Eficiência.

15.3. Os serviços serão avaliados trimestral e consecutivamente como forma de verificação da qualidade de sua prestação. No1ºdia útil do mês subsequente àquele em que se completar o trimestre, a Fiscalização do Contrato formalizará a avaliação.

15.3.1. A equipe de gestão do contrato poderá utilizar-se de pesquisa de satisfação, com perguntas objetivas que permitam avaliar o cumprimento das metas relacionadas a cada indicador.

15.4. O fiscal do contrato acompanhará mensalmente o cumprimento das obrigações previstas na tabela II(anexo A).

15.5. Apurado o número de ocorrências do IMR conforme tabela II (anexo A), na fatura do mês da formalização prevista no item 15.4, a **CONTRATANTE** providenciará a glosa conforme tabela I (anexo A).

15.6. A **CONTRATANTE** notificará a **CONTRATADA** quanto à formalização mencionada no subitem 15.4, até o 5º (quinto) dia útil imediatamente posterior ao da formalização.

15.7. A **CONTRATADA** terá 3 (três) dias úteis, antes do pagamento da fatura, para apresentar recurso quantos aos apontamentos do IMR.

15.8. Os pagamentos deverão ser proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no Instrumento de Medição de Resultados – IMR.

15.9. O Instrumento de Medição de Resultados (IMR) é parte integrante do Contrato.

16. LOCAIS DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

- Paço Municipal – Praça Thomé de Souza, s/n – Centro.

Composta de Subsolo (subestação), Térreo, Mezanino, 1º andar e Sotão.

QUANT. DE SALAS	*Nº PAVIMENTOS*	*ÁREA CONSTRUÍDA*
20	*04*	*2.579,79m²*

-Centro de Cultura - Praça Thomé de Souza, s/n – Centro.

Composta de Recepção e Subsolo.

QUANT. DE SALAS	*Nº PAVIMENTOS*	*ÁREA CONSTRUÍDA*
10	*02*	*1.722,55m²*

- Anexo Emmerson José (Bahia Center) – Rua Rui Barbosa, 23/27- Centro

Composta de 1º ao 3º Subsolo, Térreo, Mezanino, 1º ao 7º andar e Casa de Máquina.

QUANT. DE SALAS	*Nº PAVIMENTOS*	*ÁREA CONSTRUÍDA*
52	*12*	*3.404m²*

- Edifício Rio Lima – Rua Rui Barbosa, 19 – Centro

Composta de Subsolo (medidores), Térreo (recepção) e 1º ao 5º andar e Casa de Máquina Elevador.

QUANT. DE SALAS	*Nº PAVIMENTOS*	*ÁREA CONSTRUÍDA*
32	*07*	*1.670m²*

- Edifício Martins Catharino – Travessa da Ajuda, nº 1 – Centro

9º andar – Gabinete Vereador

QUANT. DE SALAS	*Nº PAVIMENTOS*	*ÁREA CONSTRUÍDA*
01	*-*	*88,00m²*

- Edifício Sulamerica – Travessa da Ajuda, nº 2 – Centro

9º andar – Gabinete Vereador

7º andar – Gabinete Vereador

6º andar – Gabinete Vereador

4º andar – Gabinete Vereador

QUANT. DE SALAS	*Nº PAVIMENTOS*	*ÁREA CONSTRUÍDA*
04	*-*	*305,00m²*

- Edifício Eduardo de Moraes – Rua Chile – Centro

7º andar – Gabinete Vereador

5º andar – Gabinete Vereador

QUANT. DE SALAS	*Nº PAVIMENTOS*	*ÁREA CONSTRUÍDA*
02	*-*	*54,00m²*

17. RELAÇÃO DOS MATERIAIS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS A SEREM ENTREGUES NO INÍCIO DO CONTRATO E MENSALMENTE, NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA.

ITEM	MATERIAL	UF	QT
1	AGUA SANITARIA	Lt	300
2	ÁLCOOL ETÍLICO	Lt	36
3	ÁLCOOL GEL	Lt	12
5	DESINFETANTE DE USO GERAL BOMBONA DE 5L	Lt	25
6	DESINFETANTE DE USO GERAL - EXCLUSIVO PARA SANITÁRIOS E MICTÓRIOS	Lt	25
7	DETERGENTE LÍQUIDO PARA LIMPEZA GERAL BOMBONA 1 L	Lt	10
8	DETERGENTE DE USO GERAL BANHEIRO BOMBONA DE 5 L	Lt	10
9	DETERGENTE LÍQUIDO NEUTRO BOMBONA 5L	Lt	05
10	DETERGENTE PARA LIMPEZA DE PISOS BAIXO NÍVEL DE ESPUMA BOMBONA 5 L	Lt	04
11	DISCO PARA LAVAGEM DE CARPETE (40X40CM)	Und	01
12	DISCO PRETO 350MM	Und	02
13	DISCO PRETO 510MM	Und	02
14	ESPONJA DE FIBRA SINTÉTICA DUPLA FACE ABRASIVA	Und	40
15	ESPONJA DE FIBRA SINTÉTICA DUPLA FACE SUAVE	Und	40
16	RODO LIMPA VIDRO COM ESPONJA	Und	01
17	FIBRA LIMPEZA GERAL	Und	10
18	FLANELA LIMPEZA GERAL 57X26 CM	Und	30
19	LIMPA VIDROS BOMBONA 5L	Und	02

20	MOP ÚMIDO 190G	Und	04
21	MOP ÚMIDO 340G	Und	02
22	PÁ PARA LIXO COLETORA COM TAMPA	Und	08
23	PALHA DE AÇO FINA	Pc	10
24	PANO DE CHÃO	Und	20
25	PAPEL HIGIENICO BRANCO, SEM PICOTE, FOLHA ÚNICA, ROLO DE 10CMX500M	Fa	40
26	PAPEL TOALHA BOBINA 20CM/200M	Fa	12
27	PAPEL TOALHA INTERFOLHADA COM 3 DOBRAS FOLHA SIMPLES 22CMX21CM	Fa	38
28	POLIDOR DE METAIS	Lt	01
29	REFIL MOP PÓ 60CM	Und	08
30	REMOVEDOR PARA TODOS OS TIPOS DE PISO BOMBONA 5 L	Lt	03
31	RODO PLÁSTICO SEM CABO - 65 CM	Und	12
32	SABONETE EM ESPUMA HIDRATANTE REFIL 800 ML	Und	50
33	SACO PLASTICO LIXO PRETO 200 LITROS	Und	500
34	SACO PLASTICO LIXO PRETO 100 LITROS	Und	200
35	SACO PLASTICO LIXO PRETO 40 LITROS	Und	3500
36	SACO PLASTICO LIXO PRETO 60 LITROS	Und	1500
39	SELADOR A BASE DE ÁGUA	Lt	20
40	SUPORTE METÁLICO MOP PÓ - 60CM	Und	30
41	SUPORTE PARA FIBRA – CABO	Und	10
42	VASCULHADOR SISAL	Und	03
43	VASELINA LÍQUIDA - 500ML	Und	05
44	VASSOURA DE PIAÇAVA COM CERDAS	Und	30
45	VASSOURA TIPO GARI (PIAÇAVA)	Und	05
46	VASSOURA DE PIA – PIAÇAVA	Und	20
47	BALDE MÉDIO	Und	05
49	PANO DE LIMPEZA LIMPA TUDO	Und	200
50	LIMPADOR MULTI USO 500 ml	Lt	30
51	REFIL DO DESORIZADOR 250 ML	Lt	60
52	DISCO VERDE 350MM	Und	01
53	DISCO VERDE 410MM	Und	01
54	DISCO VERDE 510MM	Und	01
55	CERA LÍQUIDA CONCENTRADA 5L	Lt	10
56	ESCOVA DE NYLON PARA ENCERADEIRA 510 MM	Und	01

(*) Os materiais deverão conter, no seu rótulo, as seguintes especificações:

a) Razão social, CNPJ e endereço do fabricante;

b) Químico responsável pelo produto;
c) Registro no Ministério da Saúde ou órgão equivalente;
d) d) Nº. do lote e data da fabricação.

18. EQUIPAMENTOS PARA LIMPEZA

ITEM	DESCRIÇÃO	Situação	Quant.
1	ASPIRADOR DE PÓ	novo	2
2	CARRINHO MULTI-USO COMPLETO	novo	7
3	CARRO CONTEINER 1000L	novo	1
4	CARRO CONTEINER 240L	novo	1
5	CARRO CONTEINER 500L	novo	1
6	CARRO DE MÃO	novo	2
7	DIVISOR DE FLUXO	novo	10
8	ENCERADEIRA 510	novo	2
9	ESCADA DE AÇO 6 DEGRAUS	novo	2
10	LAVADOURA AUTOMÁTICA DE PISO	novo	1
11	MÃO MECÃNICA	novo	2
12	PLACA SINALIZAÇÃO - PISO MOLHADO	novo	20
13	BALDE ESPREMEDOR "DOBLÔ"	novo	2
14	BALDE ESPREMEDOR PARA MOPITOS	novo	8
15	CABO PARA RODO - ALUMÍNIO	novo	10
16	CABO PARA RODO/VASSOURA - MADEIRA	novo	10
17	DESORIZADOR	novo	25
18	SABONETEIRA	novo	50
19	DISPENSADOR DE PAPEL HIGIÊNCICO	novo	80
20	TOALHEIRO INTERFOLHA 2/3 DOBRAS	novo	40
21	TOALHEIRO PAPEL BOBINA	novo	10

19. VISTORIA

19.1. A vistoria prévia é facultativa, uma vez que a mesma é um direito da licitante e não uma obrigação. As empresas que exercerem o direito de vistoria disporão de condições muito superiores para quantificação do valor do serviço. Entretanto deve ficar à escolha da interessada decidir se prefere arcar com o ônus de tal operação ou assumir os riscos de uma avaliação menos apurada. Em todo o caso, a empresa que decidir não realizar a vistoria e, eventualmente, subestimar sua proposta, estará incorrendo em risco típico do seu negócio, não

podendo, futuramente, se opor contra a Administração para eximir-se de qualquer obrigação assumida ou para rever os termos do contrato que vier a firmar.

19.2. Ver termo de vistoria **anexo IV do TR.**

ANEXO I - DO TERMO DE REFERÊNCIA

INSTRUMENTOSDEMEDIÇÃO DE RESULTADOS INDICADORESDE DESEMPENHO

TABELA I

INDICADORES	
PROPORCIONALIDADE DO ATINGIMENTO DAS METAS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir que a prestação dos serviços se dê de forma regular, plena e eficiente e que os profissionais alocados nos postos de trabalho demonstrem urbanidade e cortesia no trato com os servidores e o público em geral.
Meta a cumprir	100% dos serviços, sem ocorrências que estejam na esfera de controle da **CONTRATADA**.
Instrumento de medição	Planilha de controle dos serviços executados, conforme modelo abaixo indicado.
Forma de acompanhamento	A fiscalização do contrato acompanhará mensalmente o cumprimento das obrigações apontadas como indicadores, conforme perspectiva da **CONTRATANTE**, para posterior lançamento do resultado na planilha de controle.
Periodicidade	Trimestral
Mecanismo de Cálculo	O número de ocorrências no trimestre refletirá o percentual de atingimento da meta (%) ou, a glosa, pelo não atingimento.
Início de Vigência	Data estabelecida para o início da execução dos serviços.
Faixas de ajuste no pagamento	0 a 6 ocorrências: 100% da meta= recebimento de 100% da fatura; 7 a 12 ocorrências: 98% da meta= recebimento de 98% da fatura; 13 a 20 ocorrências: 95% da meta = recebimento de 95% da fatura; 21 a 30 ocorrências: 90% da meta= recebimento de 90% da fatura.

Sanção	A existência demais de 30 (trinta) ocorrências, em um mesmo trimestre, faculta à **CONTRATANTE** a rescisão unilateral do ajuste, com as consequências dela decorrentes.

TABELA II

AVALIAÇÃO TRIMESTRAL					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**OCORRÊNCIA**			
		Mês 1	Mês 2	Mês 3	Nº de Ocorrências
		Qtd.	Qtd.	Qtd.	Qtd.
1.	Permitir que o empregado apresente-se com atraso para assumir oposto ou o deixe antes do final da jornada, sem justa causa e sem que seja compensada a jornada mensal.				
2.	Permitir que o empregado assuma o posto sem os materiais e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços, ou sem uniforme e/ou crachá.				
3.	Dispensar tratamento descortês a servidor ou ao público em geral, na execução dos serviços.				
4.	Não atingir, por culpa ou dolo, a produtividade esperada, conforme acordado entre **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**.				
5.	Permitir que o empregado envolva-se em atividades alheias ao objeto da prestação dos serviços ou demonstre falta de conhecimento das tarefas a serem executadas.				
6.	Descumprir prazo, estabelecido especificamente neste termo de referência ou definido em comum acordo entre a **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA**, para conclusão de atividades relativas à execução dos serviços contratados.				

TABELA III

AVALIAÇÃO TRIMESTRAL		

ITEM	**DESCRIÇÃO**	**OCORRÊNCIA**			
		Mês 1	Mês 2	Mês 3	Nº de Ocorrências
		Qtd.	Qtd.	Qtd.	Qtd.
7.	Demonstrar falta de habilidade na operação de equipamentos e sistemas utilizados na execução das tarefas inerentes aos serviços contratados.				
TOTAL					

ANEXO II - DO TERMO DE REFERÊNCIA

ORÇAMENTO ESTIMADO

VALOR MÁXIMO ADMITIDO PARA CONTRATAÇÃO

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Resumo de Valor Unitário por Força de Trabalho

ITEM	CATEGORIA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
1	Auxiliar de Serviços Gerais	165	R$	R$
2	Garçom	10	R$	R$
3	Copeiro (a)	10	R$	R$
4	Mensageiro Motorizado	2	R$	R$
5	Mensageiro	4	R$	R$
6	Porteiro	20	R$	R$
7	Recepcionista III	15	R$	R$
8	Operador de Áudio / Som/Tv	3	R$	R$
9	Operador de Foto copiadora	3	R$	R$
10	Vigia 12 x 36 hs Diurnas	1	R$	R$
11	Motorista Executivo 44 hs	52	R$	R$
12	Supervisor	1	R$	R$
13	Carregador	5	R$	R$
14	Cabo de Turma	1	R$	R$
15	Recepcionista IV	10	R$	R$
16	Auxiliar Administrativo III	10	R$	R$
17	Auxiliar Administrativo Financeiro III	10	R$	R$
18	Assistente Operacional	5	R$	R$
19	Assistente Operacional Administrativo II	15	R$	R$
20	Assistente Operacional Administrativo III	10	R$	R$
TOTAL MENSAL		**352**	**R$**	**R$**

TOTAL ANO	

*** Valores atualizados a partir da Convenção Coletiva de Trabalho**

Nota (1): Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

1. As planilhas de custos devem ser elaboradas pela licitante em conformidade com a sua realidade, com a legislação vigente e com o previsto neste Edital;
2. Deverá ser elaborada uma planilha de custos, observando-se o quanto disposto na Seção X do Edital.
3. Os Encargos Sociais e os tributos (ISS, COFINS e PIS) devem ser informados com base no regime de tributação ao qual a licitante estará submetida durante a execução do contrato. No caso específico de itens Estimativos, estes devem ser definidos com base na realidade da empresa.

Horas Extras e Adicional Noturno				
ITEM	CATEGORIA	QUANT HORAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL
1	Motorista Executivo HE 50%	2.288	R$	R$
2	Motorista Executivo HE 100%	904,08	R$	R$
3	Hora Adicional Not. motorista	8.008	R$	R$
4	Garçom HE 50%	440	R$	R$
5	Garçom HE 100%	174	R$	R$
6	Hora Adicional Not. Garçom	1.540	R$	R$
7	Copeira HE 50%	6.380	R$	R$
8	Copeira HE 100%	2.523	R$	R$
9	Hora Adicional Not. Copeira	1.540	R$	R$
10	ASG I HE 50%	6.380	R$	R$
11	ASG I HE 100%	2.523	R$	R$
12	Hora Adicional Not. ASG I	22.330	R$	R$
TOTAL MENSAL				**R$**
TOTAL ANUAL				**R$**
Valor anual - postos regulares				**R$**
Valor anual - Serviços extraordinário				**R$**
Valor total anual				**R$**

ANEXO III - DO TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DA PLANILHA DE PREÇOS

	MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL	**Valor (R$)**
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupação (CBO)	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	R$
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)- Limpeza	
5	Data Base de categoria (dia/mês/ano)	1/1/20

	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			**Valor (R$)**
A	Salário Base			R$
B	Adicional de periculosidade			
C	Outros (especificar)			R$
	TOTAL DA REMUNERAÇÃO			R$
MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS.				
	2.1 - 13° Salário, Férias e Adicional de Férias.		**%**	**Valor (R$)**
A	13° (Décimo terceiro) Salário			R$
B	Férias e Adicional de Férias			R$
	TOTAL SUBMÓDULO 2.1			**R$**
	2.2 - GPS, Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições		**%**	**Valor (R$)**
A	INSS			R$
B	Salário Educação			R$
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)			R$
D	SESI ou SESC			R$
E	SENAI ou SENAC			R$
F	SEBRAE			R$
G	INCRA			R$
H	FGTS			R$
	TOTAL SUBMÓDULO 2.2			**R$**
	2.3 - Benefícios Mensais e Diários		**%**	**Valor (R$)**

A	Transporte	-	R$
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	R$
C	Assistência Médica Familiar	-	R$
D	Assistência Odontológica	-	R$
E	Seguro de vida	-	R$
F	Exames Médicos	-	R$
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			**R$**
QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS.			
MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS.			**Valor (R$)**
2.1	13° Salário, Férias e Adicional de Férias		**R$**
2.2	GPS, Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.		**R$**
2.3	Benefícios Mensais e Diários		**R$**
TOTAL DO MÓDULO 2			**R$**
MODULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
PROVISÃO PARA RESCISÃO		**%**	**Valor (R$)**
A	Aviso Prévio Indenizado		R$
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		R$
C	Multa do FGTS de Contribuição Social sobre aviso prévio indenizado		R$
D	Aviso Prévio Trabalhado		R$
E	Incidência GPS, FGTS e outras contribuições sobre Aviso Prévio		R$
F	Multa do FGTS de Contribuição Social sobre aviso prévio Trabalhado		R$
TOTAL DO MÓDULO 3			**R$**
MODULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
SUBMÓDULO 4.1 - Custo de reposição do profissional ausente		**%**	**Valor (R$)**
A	Substituto na cobertura de Férias		R$
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais		R$
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade		R$
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho		R$
E	Substituto na cobertura de Licença Maternidade		R$
F	Substituto na cobertura de outras ausências (Treinamento)		R$
TOTAL SUBMÓDULO 4.1			**R$**
SUBMÓDULO 4.2 - Substituto na Intrajornada		**%**	**Valor (R$)**
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso e alimentação (intervalo		R$

	intrajornada)		
TOTAL SUBMÓDULO 4.2			R$
QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			**Valor (R$)**
4.1	**Custo de reposição do profissional ausente**		**R$**
4.2	**Substituto na Intrajornada**		**R$**
TOTAL DO MÓDULO 4			**R$**
MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		**%**	**Valor (R$)**
A	UNIFORMES	-	R$
B	MATERIAIS	-	R$
C	EQUIPAMENTOS	-	R$
D	EPIS	-	R$
E	OUTROS (dedetização e lavagem de tanque)	-	R$
F			R$
Subtotal			R$

MÓDULO 6- Custo indiretos, tributos e lucros		**%**	**Valor (R$)**
A	Custo indireto		R$
B	Lucro		R$
C	COFINS		R$
D	PIS		R$
E	ISS		R$
F			R$
Total de custo indiretos, tributos e lucros:			R$

QUADRO RESUMO- CUSTO POR EMPREGADO		**Valor (R$)**
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	R$
B	MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	R$
C	MODULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO	R$
D	MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	R$
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS	R$
	Subtotal (A+B+C+D)	**R$**
E	MODULO 6 - Custos indiretos, tributos e lucros.	***R$***
Preço mensal do serviço por empregado:		**R$**

1. O valor dos custos indiretos é encontrado mediante aplicação do respectivo percentual sobre a Sobre
a Soma dos Módulos 1,2,3 e 4 da Planilha.
2. O valor do Lucro é encontrado mediante aplicação do respectivo percentual sobre a soma dos módulos
1,2,3,4 e do valor dos custos indiretos da Planilha
3. A cotação dos tributos PIS, CONFINS e ISS deverá ser realizada nos percentuais devidos conforme o regime de tributação da licitante, bem como na legislação municipal, para o caso do ISS.

ANEXO IV – DO TERMO DE REFERÊNCIA

DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Declaramos em atendimento ao previsto no item "12" do Termo de Referência o nosso Responsável Técnico Sr. _____, portador do CPF nº._____, CRA n º _____ e do RG nº. _____ vistoriou os locais onde os serviços serão prestados, tomando conhecimento de todas as características que possam influenciar, direta ou indiretamente, na sua execução.

Declaramos, ainda, que não alegaremos posteriormente o desconhecimento de fatos evidentes à época da vistoria para solicitar qualquer alteração do valor do contrato que viermos a celebrar, caso a nossa empresa seja a vencedora.

Salvador, ___ de _____de 2020.

_____

Assinatura e Carimbo

ANEXO II – DO EDITAL

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM A **CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR** E A _____.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR**, inscrita no CNPJ sob o nº 14.674.402/0001-86, com sede à Praça Thomé de Souza, s/nº, Centro, Nesta Capital, CEP nº 40.020-010, neste ato representada por seu Presidente, o Excelentíssimo Senhor Vereador **GERALDO ALVES FERREIRA JÚNIOR**, conforme DOL nº 5.353, Ano XXVII, p. 07, datado de 06/11/2018, devidamente autorizado pelo art. 36, I e XIX, da Resolução nº 910/1991, publicada no DOM de 16 e 17/05/1991, doravante denominada **CONTRATANTE**, e, do outro lado, a _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede à Rua _____, nº _____, bairro, cidade, Estado, CEP nº _____, neste ato representada pelo(a) senhor(a) _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) da cédula de identidade nº _____, expedido pelo(a) _____/___, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado(a) à Rua _____, nº_____, bairro, cidade, Estado, CEP nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem

pactuar o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, resultante do Pregão Eletrônico nº **13/2020**, consoante o Processo Administrativo CMS nº **419/2020**, o qual se regerá pelo disposto na Lei Federal nº 8.666/1993, IN nº 05/2017 do Min. Da Economia, Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, e na Lei Municipal nº 4.484/1992, no que couber, pelas demais disposições regulamentares aplicáveis e às determinações da Câmara Municipal de Salvador, atendidas as cláusulas e condições que anunciam a seguir e, do qual, ficam fazendo parte integrante, independentemente de transcrição, os seguintes documentos:

a. Termo de Referência;
b. Proposta apresentada pela **CONTRATADA** aos _____/____/2020; e
c. Processo Administrativo CMS nº 419/2020.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

1.1. Para o regular funcionamento do órgão, além das atribuições privativas do servidor, concorrem outras, consideradas como de serviços gerais, e que são igualmente importantes.

1.2. Os serviços de limpeza e conservação são necessários ao funcionamento das instalações Câmara Municipal de Salvador, durante todo o horário de funcionamento, em razão do grande fluxo de pessoas e a necessidade de garantir os padrões mínimos de higiene, limpeza das dependências e das condições de salubridade dos locais de trabalho dos servidores.

1.3. Os serviços de copeiragem e garçom abrangem atividades relacionadas à preparação de cafés, sucos e chás, bem como a sua distribuição nos diversos setores e nas sessões do plenário.

1.4. Os auxiliares de serviços gerais e carregadores serão responsáveis pelas tarefas que envolvem movimentação, carga, descarga e embalagem de materiais de consumo e permanente. Desta forma, os servidores lotados nas seções de almoxarifado e patrimônio poderão, de fato, dedicar-se à gestão de materiais.

1.5. Existe, ainda, a necessidade da contratação de operador de áudio e vídeo, para manusear os equipamentos de datashow, notebook, microfones, mesa de som, cabos, sistema de gravação

digital de som, bem como todo e qualquer equipamento ou sistema de áudio e vídeo, inclusive aqueles adquiridos ou que venham a ser adquiridos, digitais ou analógicos.

1.6. A condução de veículos oficiais abrange transporte de autoridades, servidores, bens patrimoniais, documentos, materiais, equipamentos e outros bens, a serem executados no âmbito da CMS de forma indireta e contínua.

1.7. Em face do quantitativo de pessoal envolvido na contratação, torna-se necessária a alocação de pessoal com atribuição de supervisão e de distribuição de tarefas, que serão exercidas pelo cabo de turma e pelo supervisor.

1.8. A contratação deste serviço, de natureza continuada, pretende, assim, permitir o desenrolar das atividades de competência das seções de serviços gerais, transportes, gestão de almoxarifado, gestão de patrimônio e manutenção de equipamentos e assistência militar.

1.9. Por se tratar de atividade comum e não-finalística, a sua execução indireta objetiva obtenção de serviços qualitativamente melhores, mediante a prestação por empresas com foco específico no serviço em questão. A opção por remunerar a **CONTRATADA** por meio da alocação de postos de trabalhos justifica-se pela absoluta impossibilidade de se prever com exatidão o momento e o volume em que o serviço será demandado.

1.10. Tratam-se de atividades contemplam no seu bojo atividades auxiliares, que apesar de imprescindíveis para o bom funcionamento do Órgão, não são inerentes às categorias funcionais que integram a CMS.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA INTERPRETAÇÃO DO CONTRATO

2.1. Este contrato reger-se-á pelo disposto na Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Federal nsº. 10.520/02, 10.024/19, na IN nº 05/2017 do Min. Da Economia, Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, e na Lei Municipal nº 4.484/1992, no que couber, bem como nas demais normas legais e regulamentares de Direito Público aplicáveis, com a incidência supletiva dos princípios da Teoria Geral dos Contratos e das disposições de Direito Privado.

2.2. Os serviços executados deverão obedecer rigorosamente a todas as normas aplicáveis a este contrato, quais sejam: leis, decretos, portarias, instruções normativas, resoluções e demais normas federais, estaduais e municipais que sejam pertinentes ao objeto da contratação.

2.3. Integram o presente contrato como se aqui transcritos fossem, a proposta de preço da **CONTRATADA** e as especificações e demais elementos que compuseram o processo de licitação, em especial o Termo de Referência e seus anexos, estes, se existentes.

2.4. Havendo divergência entre o conteúdo deste contrato e o do Termo de Referência, devem prevalecer as interpretações que sejam favoráveis às disposições deste último.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO OBJETO

3.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços, com mão de obra residente da **CONTRATADA**, de apoio administrativo e operacional, conservação e limpeza e condução de veículos, compreendendo as atividades de atendimento aos clientes internos e externos, que visam atender as necessidades institucionais da Câmara Municipal de Salvador - CMS, nos exercícios de 2020 e 2021, conforme as especificações e condições estabelecidas neste Contrato e no Termo de Referência.

3.1.1. Quanto ao serviço de mensageiro motorizado, salienta-se que a empresa é responsável pelo fornecimento do veículo (motocicleta) e todo o material de consumo e demais equipamentos necessários à execução adequada dos serviços.

3.2. Relação da demanda prevista e quantidade **CONTRATADA**, quadro resumo:

Item	Serviços	Unidade	CBO[2]	Nº de postos
1	Aux. Serv. Gerais I	PT		165
2	Garçom	PT		10
3	Copeira (a)	PT		10
4	Mensageiro Motorizado	PT		2

[2]Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)

5	Mensageiro	PT		4
6	Porteiro	PT		20
7	Recepcionista III	PT		15
8	OP. Áudio/Som/TV	PT		3
9	OP. Foto Copiadora	PT		3
10	Vigia 12x36hs Diurnas	PT		1
11	Motorista Executivo 44hs	PT		52
12	Supervisor	PT		1
13	Carregador	PT		5
14	Cabo de Turma	PT		1
15	Recepcionista IV	PT		10
16	Auxiliar Administrativas III	PT		10
17	Auxiliar Administrativas Financeiro III	PT		10
18	Assistente Operacional	PT		5
19	Assistente Operacional Administrativo II	PT		15
20	Assistente Operacional Administrativo III	PT		10
TOTAL DE PESSOAL				**352**

3.3. QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS A SEREM ALOCADOS NOS POSTOS DE TRABALHO

3.3.1. Os profissionais que executarão os serviços deverão apresentar, no mínimo, a seguinte qualificação:

SERVIÇOS DE:	**QUALIFICAÇÃO**
Aux. De Ser. Gerais I	Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

	II. Nível de escolaridade: Alfabetizado
Garçom	Possuir, no mínimo, ensino fundamental incompleto (antigo 1º grau); Não possuir limitações físicas ou psicológicas comprovadamente incompatíveis com as atividades desenvolvidas; Ter conhecimento teórico e prática dos serviços a serem executados.
Copeiro (a)	Possuir, no mínimo, ensino fundamental incompleto (antigo 1º grau); Não possuir limitações físicas ou psicológicas comprovadamente incompatíveis com as atividades desenvolvidas; Ter conhecimento teórico e prática dos serviços a serem executados.
Operador de Som/Áudio/TV	Ensino médio completo, conhecimentos básicos de microinformática (sistema operacional Windows xp ou superior e acesso à internet para operação de software de codificação de som, além de experiência profissional de 6 (seis) meses, em operação de áudio, mediante comprovação na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.
Operador de Foto Copiadora	Ensino médio completo, conhecimentos básicos de microinformática (sistema operacional Windows xp ou superior), além de experiência profissional de 6 (seis) meses, em operação de fotocopiadora, mediante comprovação na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.

Porteiro	Ensino fundamental completo; Desenvoltura, discrição, iniciativa, habilidade no trato com pessoas.
Recepcionista III	Ter no mínimo 18 anos; ensino fundamental ou equivalente; curso relativo à função ou equivalente; 06 meses de experiência na função ou equivalente; curso de informática.
Mensageiro	Escolaridade nível médio; Capacidade de comunicar-se com fluência, clareza, desenvoltura, cordialidade e boa conduta moral.
Mensageiro Motorizado	Escolaridade nível médio; Possuir habilitação por pelo menos 2 (dois) anos na categoria; Capacidade de comunicar-se com fluência, clareza, desenvoltura, cordialidade e boa conduta moral.
Recepcionista IV	Escolaridade nível médio; Capacidade de comunicar-se com fluência, clareza, desenvoltura, cordialidade e boa conduta moral.
Vigia	Escolaridade nível médio; Capacidade de comunicar-se com fluência, clareza, desenvoltura, cordialidade e boa conduta moral.
Motorista Executivo	Escolaridade nível médio; Capacidade de comunicar-se com fluência, clareza, desenvoltura, cordialidade e boa conduta moral.
Carregador	Escolaridade nível médio; Capacidade de comunicar-se com fluência, clareza, desenvoltura, cordialidade e boa conduta moral.
Supervisor	Escolaridade nível médio;

	Capacidade de comunicar-se com fluência, clareza, desenvoltura, cordialidade e boa conduta moral.
Cabo de Turma	Escolaridade nível médio; Capacidade de comunicar-se com fluência, clareza, desenvoltura, cordialidade e boa conduta moral.
Auxiliar Administrativo III	Escolaridade nível médio; Capacidade de comunicar-se com fluência, clareza, desenvoltura, cordialidade e boa conduta moral.
Auxiliar Administrativo Financeiro III	Escolaridade nível médio; Capacidade de comunicar-se com fluência, clareza, desenvoltura, cordialidade e boa conduta moral.
Assistente Operacional	Escolaridade nível médio; Capacidade de comunicar-se com fluência, clareza, desenvoltura, cordialidade e boa conduta moral.
Assistente Operacional Administrativo II	Escolaridade nível médio; Capacidade de comunicar-se com fluência, clareza, desenvoltura, cordialidade e boa conduta moral.
Assistente Operacional Administrativo III	Escolaridade nível médio; Capacidade de comunicar-se com fluência, clareza, desenvoltura, cordialidade e boa conduta moral.

3.3.2. Todos os profissionais alocados nesses serviços deverão demonstrar capacidade de concentração, desenvoltura, organização, atenção, polidez, zelo, discrição, presteza e responsabilidade na execução das atividades.

3.3.3. Todos os profissionais alocados para a prestação de serviços estarão subordinados às normas que disciplinam a segurança da informação e do patrimônio da Câmara Municipal de Salvador.

3.3.4. A qualificação mínima exigida para os postos de trabalho deverá ser comprovada pela empresa CONTRATADA, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data da assinatura do contrato.

3.3.5. Os postos de trabalho de servente deverão ser ocupados por pessoa do sexo masculino e feminino, quanto ao posto de trabalho de carregador, deverão ser ocupados por pessoa do sexo masculino, em razão da natureza das tarefas a serem desempenhadas que exigem grande esforço físico.

3.4. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS SERVIÇOS

3.4.1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.4.1.1. AUXILIAR DE ROTINAS ADMINISTRATIVO

a) Auxiliar no recebimento, conferência e triagem de documentos; b) Registrar a entrada e saída de documentos; c) Conferir documentos e processos; d) Acompanhar o trâmite de processos e documentos; e)Acompanhar a utilização de material no âmbito da unidade; f) Preencher livro de protocolo; g) Elaborar planilha de controle de recebimento de documentos; h) Preencher planilha de estatísticas diversas; i) Operar equipamentos de fac-símile, telefonia, fotocopiadoras e scanner; j) Atender chamadas telefônicas; k) Anotar e transmitir recados; l) Auxiliar na embalagem, desembalagem, etiquetagem e postagem de caixas, volumes de processos; m) Cuidar da preparação dos documentos; n) Receber, orientar e encaminhar o público; o)Preparar documentação e correspondências para distribuição externa; p) Preparar e controlar expedição de correspondência, documento e processo; q) Auxiliar no controle de correspondências; r) Outras atividades correlatas e que obedeçam à natureza da contratação.

3.4.1.2.VIGIA:

Efetuar, de forma ininterrupta, fiscalização e atendimento às ocorrências nas diversas instalações da CMS que compreendem: Paço Municipal e Memorial, Edf. Rio Lima, Edf. Bahia Center, Edf. Salvador Center, Centro de Cultura e demais salas localizadas nos Edifícios: Sul América, Martins Catharino, bem como em quaisquer outros espaços, ainda que futuramente alocados pela CMS.

3.4.1.3. CABO DE TURMA:

Acompanhar os serviços de Limpeza, controlar estoque de equipamentos, Uniformes e insumos. Administrar processos de controle de ponto, atestados, afastamentos entre outras atividades administrativas.

3.4.1.4. CARREGADOR:

Descrição dos serviços: executar transportes internos e externos de encomendas, mobiliários, materiais, equipamentos e outros afins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários, para atender às solicitações e necessidades administrativas da Autarquia, sempre sob supervisão, conforme detalhado a seguir: acomoda materiais e volumes em prateleiras e estantes; movimenta mobiliário e materiais em geral; carrega e descarrega materiais e volumes em automóveis, caminhões, empilhadeiras e demais dependências; executa as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho; estabelece comunicação, emitindo, recebendo e verificando mensagens, notificando e solicitando informações, autorizações e orientações de transporte, embarque e desembarque de materiais.

3.4.1.5. COPEIRA:

Servir alimentos e bebidas dispostos nos pratos e copos, apresentando-os ao convidado para permitir sua consumação;Servir alimentos e bebidas nas reuniões e encontros, onde se façam presentes membros das Secretarias da Mesa Diretora (Presidência, Vice-Presidência, Corregedoria e Vice-Corregedoria), eventos, reuniões etc, bem como durante o expediente nos locais determinados;Manter limpo e em ordem o local de trabalho, inclusive promovendo a limpeza/lavagem de equipamentos, letrodomésticos, geladeiras, fornos, freezers, torradeiras e demais utensílios, cuidando com zelo para a sua preservação; Recolher travessas, talheres e outros recipientes desocupados, colocando em locais apropriados, a fim de encaminhá-los à copa para lavagem e secagem; Preparar em cafeteira elétrica industrial café para abastecimento das garrafas térmicas; Manter limpos os objetos utilizados na preparação dos alimentos, taças, copos, bandejas, xícaras, pratos, pires, talheres, louças, panelas, demais utensílios

eletrodomésticos, inclusive efetuando o seu polimento e lavagem; Assegurar sem a correta limpeza, conservação e o bom aspecto dos pratos, xícaras, copos, taças, talheres e demais materiais utilizados; Manter limpos os espaços das copas da **CONTRATANTE**, onde são realizados os serviços e/ou preparados os alimentos, bem como seus assessórios como pias, balcões, armários, cafeteiras, liquidificadores, eletrodomésticos, frigobares, geladeiras, fornos e demais equipamentos; Cuidar da aparência e higiene dos locais onde forem servidas as refeições ou lanches, observando a situação de limpeza de toalhas, guardanapos, etc.

3.4.1.6. GARÇOM:

a) Servir alimentos e bebidas dispostos nos pratos e copos, apresentando-os ao convidado para permitir sua consumação; b) Servir alimentos e bebidas nas reuniões e encontros, onde se façam presentes membros das Secretarias da Mesa Diretora (Presidência, Vice-Presidência, Corregedoria e Vice-Corregedoria), eventos, reuniões etc, bem como durante o expediente nos locais determinados; c) Manter limpo e em ordem o local de trabalho, inclusive promovendo a limpeza/lavagem de equipamentos, eletrodomésticos, geladeiras, fornos, freezers, torradeiras e demais utensílios, cuidando com zelo para a sua preservação; d) Recolher travessas, talheres e outros recipientes desocupados, colocando em locais apropriados, a fim de encaminhá-los à copa para lavagem e secagem; e) Preparar em cafeteira elétrica industrial café para abastecimento das garrafas térmicas; f) Manter limpos os objetos utilizados na preparação dos alimentos, taças, copos, bandejas, xícaras, pratos, pires, talheres, louças, panelas, demais utensílios e eletrodomésticos, inclusive efetuando o seu polimento e lavagem; g) Assegurar sem a correta limpeza, conservação e o bom aspecto dos pratos, xícaras, copos, taças, talheres e demais materiais utilizados; h) Manter limpos os espaços das copas da **CONTRATANTE**, onde são realizados os serviços e/ou preparados os alimentos, bem como seus assessórios como pias, balcões, armários, cafeteiras, liquidificadores, eletrodomésticos, frigobares, geladeiras, fornos e demais equipamentos; i) Cuidar da aparência e higiene dos locais onde forem servidas as refeições ou lanches, observando a situação de limpeza de toalhas, guardanapos, etc.

3.4.1.7. MENSAGEIRO:

a) Fornecer todos os materiais de consumo inerentes para execução de serviços típicos de movimentação de processos judiciais e administrativos; b) Serviços de distribuição interna e externa de correspondências, incluindo as unidades instaladas nos prédios e anexos pertencentes a **CONTRATANTE**; c) Entrega de processos, objetos, pequenas encomendas.

3.4.1.8. MENSAGEIRO MOTORIZADO:

a) Garantir os meios necessários a execução de serviços afins e correlatos da categoria, nos termos da Lei 12.009/2009, que regulamentou o exercício dos profissionais com o uso de moto para transporte de passageiros, de mercadorias e serviço comunitário; resolução do Conselho Nacional de Trânsito (Contran); independente de outras leis correlatas e dos princípios constitucionais, dentro do município do Salvador, como: 1. coleta e entrega de pequenos volumes;2.pagamentos em bancos;3. coleta e entrega de objetos de exclusivo interesse da Administração pública, neste caso da **CONTRATANTE**;4. serviços em cartórios; 5. troca de correspondências entre repartições públicas; 6. coleta e entrega de documentos; 7. despachos de encomendas aéreas; 8. distribuição de produtos; 9. coletas de assinaturas em CONTRATO;

b) utilizar automóvel (motocicletas) previamente vistoriadas e aprovadas pelos órgãos públicos competentes, com as seguintes características técnicas:

I. Motorização de no mínimo 125cc, em excelentes condições de funcionamento e conservação, com todas as revisões periódicas necessárias, preferencialmente com no mínimo 02(dois) anos de uso;

II. identificadas com a logomarca da empresa **CONTRATADA**;

III. baú com capacidade para até 20 Kg, que possua fechadura e trava;

IV. equipamentos de segurança, tipo antena(corta-linha) e equipamento de proteção para membros inferiores(mata cachorro);

V. ser original de fábrica;

VI. ter no máximo 02 (dois) anos de fabricação;

VII. quilometragem livre.

c) A **CONTRATADA** deverá manter as unidades de força de trabalho com crachás de identificação e equipamentos de segurança dentre eles:

I. equipamento de proteção individual (Capacete, luvas etc.);

II. roupa completa para Chuva;

III. aparelho de telefone celular ou rádio comunicador para ser utilizado em serviço;

IV. colete de segurança dotado de dispositivo retrorreflexivo nos termos da regulamentação do CONTRAN.

3.4.1.9. AUXILIAR DE INFORMÁTICA:

a) Transcrever dados contidos nos documentos através do uso de equipamentos e sistemas específicos; b) Manter banco de dados; c) Recuperar informações em microcompnutadores; d) Operar scanner de mesa, para digitalização de documentos e processos para posterior inclusão em sistemas de acompanhamento de documentos e processos; e) Consultar e operar sistemas administrativos; f) Elaborar planilhas estatísticas; g) Captar e indexar informações constantes de arquivos digitalizados; h) Outras atividades correlatas e que obedeçam à natureza da contratação.

3.4.1.10. MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE EXECUTIVO:

a) Condução de veículos de serviço – Servidores, transporte de materiais, cargas e documentos entre outros.

b) Os profissionais da empresa especializada na condução de servidores, materiais, cargas e documento, entre outros requisitos, deverão ter boa fluência verbal, estarem devidamente treinados para a função, inclusive quanto ao tratamento dos usuários, possuir os requisitos elencados abaixo, e a **CONTRATADA** deverá apresentar os documentos que comprovem tais exigências à **CONTRATANTE** antes do empregado iniciar a prestação de serviços objeto deste Projeto:

a) Carteira Nacional de Habilitação categoria D;

b) Ter instrução correspondente no mínimo ao 2º grau completo do ensino médio ou equivalente;

c) Ter idade mínima de 21 (vinte e cinco) anos completos;

d) Ter sido aprovado em exames de saúde física e mental;

e) Ter idoneidade comprovada mediante a apresentação de atestado de antecedentes criminais fornecido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado da Bahia;

f) Ter experiência profissional comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano na função de motorista no ato da contratação.

Condução de veículo de representação - autoridades

c) Os profissionais da empresa especializada na condução de Autoridades deverão ter boa fluência verbal, estarem devidamente treinados para a função, inclusive quanto ao tratamento dos usuários, ter paciência, bem como atender com presteza às solicitações, capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade, possuir os requisitos elencados abaixo e, a **CONTRATADA** deverá apresentar os documentos que comprovem tais exigências à **CONTRATANTE** antes do empregado iniciar a prestação de serviços objeto deste Projeto:

a) Carteira Nacional de Habilitação categoria B;

b) Ter instrução correspondente no mínimo ao 2º grau completo do ensino médio ou equivalente;

c) Ter idade mínima de 21 (vinte e cinco) anos completos;

d) Ter sido aprovado em exames de saúde física e mental;

e) Ter idoneidade comprovada mediante a apresentação de atestado de antecedentes criminais fornecido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado da Bahia;

f) Ter experiência comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano na função de motorista, conduzindo autoridades do serviço público, no ato da contratação.

3.4.1.11. OPERADOR DE ÁUDIO/SOM/TV:

a) Operar, com plena proficiência, os sistemas de áudio e vídeo do Plenário da CMS, durante as Sessões Plenárias, que inclui mesa de som profissional, sistema de distribuição de som por rede no formato streaming de áudio; b) Operar os demais sistemas de áudio e vídeo da **CONTRATANTE**; c) Operar o software de codificação de som, captura de áudio e distribuição por rede no formato streaming de áudio (tipo windows media em coder); d)Participar das gravações

das sessões, com imediata entrega dos arquivos digitais de gravação à unidade competente, com manutenção do sigilo quanto ao seu conteúdo; e)Realizar as gravações das sessões ou depoimentos, quando demandado, com imediata entrega dos arquivos digitais de gravação à unidade competente, com manutenção do sigilo quanto ao seu conteúdo; f)Elaborar e executar o roteiro de gravação e/ou sonorização de eventos promovidos pela **CONTRATANTE**; g) No caso de transporte dos equipamentos em veículo do **CONTRATANTE** para eventos externos, deverá promover a respectiva instalação dos equipamentos transportados, com antecedência mínima de 1(uma) hora da realização do evento, responsabilizando-se pela plena conservação dos mesmos; h) Realizar ajustes continuamente necessários em todos os equipamentos de áudio e vídeo, com notificação a **CONTRATANTE** para os reparos nos equipamentos, quando necessário; i) Informar sobre a necessidade de substituição ou aquisição de novos equipamentos, de forma a garantir o perfeito funcionamento dos sistemas de som da **CONTRATANTE**; j) Executar outros serviços pertinentes a função de acordo com as atividades constantes da classificação brasileira de ocupações – CBO.

3.4.1.12. AUXILIAR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO III:

a) Auxilia em atividades da área financeira de controle bancário e de contas, b) Cuida do fluxo de caixa das cobranças e investimentos, c) Emissão de relatórios e de contas a pagar e receber, d) Lançamento de cheques e organização de documentos. E) Desenvolve carta de correção,

3.4.1.13. PORTEIRO:

a) Controlar a entrada e saída de pessoas na edificação onde prestar serviço, cuidando para que pessoas estranhas ao serviço somente transitem e tenham acesso aos locais previamente determinados após autorizado pela chefia ou responsável pelo local; b) Controlar a entrada e saída de materiais nas dependências da edificação onde prestar serviço, utilizando-se de meios adequados de registro, zelando para que qualquer movimentação seja realizada somente após anuência e autorização da chefia ou do responsável pela edificação; c) Controlar as garagens e os estacionamentos privativos, permitindo a entrada apenas dos veículos autorizados e nos locais regulamentados, comunicando qualquer descumprimento das normas ao responsável pelo local

e à Seção de Segurança para as providências cabíveis; d) Registrar em livro de ocorrências todos os fatos relevantes que ocorrerem em seu turno de serviço, informando oficialmente o fato ao gestor e/ou fiscal do CONTRATO; e) Não permitir o acesso e atuação de vendedores e/ou cobradores nas dependências das edificação onde prestar serviço; f) Orientar os visitantes quanto à localização e horário de funcionamento do expediente, bem como organizar filas para atendimento, dando preferência aos idosos, gestantes e portadores de necessidades especiais, cumprindo previsão legal; g) Permanecer em seu local de trabalho no período determinado, somente ausentando-se em caso de emergência, com autorização do gestor e/ou fiscal do CONTRATO; h) Verificar diariamente portas e janelas, zelando para que estejam devidamente fechadas ao final do expediente; i) Não permitir o acesso de pessoa que se negue à identificação regulamentar, salvo por decisão e/ou autorização expressa do gestor e/ou fiscal do CONTRATO; j) Permitir a entrada de servidores e empregados fora do horário de expediente somente quando oficialmente autorizados, registrando o fato em livro próprio ou sistema informatizado de identificação; k) Manter iluminadas, nos pontos pré-determinados, áreas físicas das edificações da **CONTRATANTE**, verificando, diariamente, se as demais luzes se encontram apagadas, na forma e condições estabelecidas pelo **CONTRATANTE**; l) Permitir que, ao portador de necessidades especiais, idoso e/ou gestante, seja concedida preferência de trânsito e acesso aos elevadores, procurando ajudá-lo, quando for o caso; m) Abrir e fechar as dependências, de acordo com as ordens do responsável pelo local; n) Não permitir a saída de bens ou qualquer outro tipo de material pertencente ou não a **CONTRATANTE**, sem a indispensável autorização e registro do fato no Livro de Ocorrência; o) Controlar diariamente o trânsito dos empregados das firmas que prestam serviços eventuais à **CONTRATANTE**, identificando-os com crachá de serviço ou outro meio utilizado pela **CONTRATANTE**, recolhendo sempre ao final o objeto fornecido para identificação; p) Sempre que necessário, acionar a polícia, bombeiros militar ou outro órgão de segurança pública para garantir a integridade física dos servidores e outras pessoas, bem como a preservação dos bens móveis e imóveis da **CONTRATANTE** sempre que a situação assim exija; q) Colaborar com a Assistência Militar e com a polícia, prestando

informações necessárias ao esclarecimento de fatos que envolva questões de segurança; r) Permanecer constantemente atento(a) ao seu serviço, comunicando à Assistência Militar da **CONTRATANTE** ou à Polícia Militar, caso necessário, quaisquer atitudes suspeitas de terceiros; s) Informar à Assistência Militar quaisquer anormalidades verificadas nas instalações, tais como: vidros quebrados, vazamentos de água, lâmpadas queimadas etc, verificados após o expediente; t) Colaborar, nos casos de emergência ou por necessidade de abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança; u) Utilizar o telefone da **CONTRATANTE** exclusivamente a serviço, anotando no FORMULÁRIO CONTROLE DE LIGAÇÕES TELEFÔNICA, as ligações realizadas, sendo terminantemente proibido a realização de ligações interurbanas e/ou receber ligações a cobrar; v) Executar outras tarefas afins e correlatas às suas atividades.

3.4.1.14. RECEPCIONISTA III:

a) Recepcionar o público que comparecer ao edifício-sede, prestando as informações e orientações necessárias SEMPRE com respeito, cordialidade, educação e cortesia; b) Identificar os visitantes que desejem acessar o edifício-sede, mediante a apresentação deste de documento de identificação original,com foto, expedido exclusivamente pela Administração Pública; c) Executar outras tarefas afins e correlatas às suas atividades.

3.4.1.15. SUPERVISOR:

a) Ter conhecimento de todos os serviços a serem executados; b) Orientar os profissionais na execução das tarefas; c) Repassar aos profissionais orientações corretivas em caráter particular e individual;

d) Conhecer regras básicas de segurança do trabalho; e) Ter bom relacionamento interpessoal; f) Fazer cumprir a planilha de serviços, executando a supervisão dos mesmos, de forma a obter uma operação correta e eficaz, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências da **CONTRATANTE**; g) Apresentar comunicados/relatórios dos serviços executados sempre que solicitados pela fiscalização; h) Controlar a frequência diária dos profissionais, solicitando as reposições dos mesmos nos casos de falta de qualquer natureza; i) Repassar aos profissionais as informações e orientações do **CONTRATANTE** que forem

passadas pelos fiscais do contrato; j) Fiscalizar se as normas e os procedimentos do Tribunal, relativos à prestação dos serviços, estão sendo cumpridos pelos profissionais da **CONTRATADA**; k) Informar à fiscalização do contrato as ocorrências relativas a cada profissional; l) Apresentar comunicados/relatórios dos serviços executados sempre que solicitado pela fiscalização; n) Exercer o poder de mando sobre os empregados da **CONTRATADA**; o) Verificar o cumprimento, pelos profissionais, da obrigatoriedade do uso dos EPI's, se for o caso; p) Executar atividades pertinentes aos seus supervisionados; q) Executar outras atividades correlatas e que obedeçam à natureza da contratação.

3.4.1.16. OPERADOR DE FOTO COPIADORA:

a) operação de máquina copiadora, máquina perfuradora e guilhotina elétrica em turno de oito horas diárias, com intervalo para almoço; b) confecção de livretos, encadernações, alceamento, montagem e desmontagem de processos para reprodução; c) realização de digitalização de documentos; d) montagem e desmontagem de pastas com o material copiado; e) realização de limpeza básica no equipamento sob sua responsabilidade; f) realização de apanha, devolução e distribuição de documentos copiados quando solicitado; g) outras atribuições correlatas que sejam determinadas pela Chefia da seção onde estiverem trabalhando

3.4.1.17. ASSISTENTE OPERACIONAL:

a) Auxilia no recebimento, armazenagem, b) conferência, separação e expedição de materiais. c) Atualiza planilhas com as informações das coletas e entregas realizadas.

3.4.1.18. ASSISTENTE OPERACIONAL ADMINISTRATIVO II:

a) Recepcionar documentos, conferindo e encaminhar para as providencias necessárias b) Acompanhar e dar suporte técnico e administrativo, c) Efetuar pedidos de compras de matérias, d) Efetuar agendamento e convocação para participação de eventos.

3.4.1.19. ASSISTENTE OPERACIONAL ADMINISTRATIVO III:

a) Acompanhar trabalho de logística da empresa, b) Manter arquivos e cadastros de informações atualizados. c) Assessorar gerentes e líderes com questões práticas da rotina de trabalho, como preparar documentos, prestar informações ao público, responder e-mails.

3.4.1.20. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I;

LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO

a) Diariamente:

• Varrição esmerada e espanação geral de todas as dependências, no início e fim de cada expediente, mantendo-as limpas no decorrer do horário normal de funcionamento desta **CONTRATANTE**, inclusive calçadas externas dos prédios;

• Limpeza e remoção do lixo, em sacos plásticos, inclusive de cinzeiros ornamentais, cestos e lixeiras, 03(três) vezes ao dia, ou, eventualmente, nesses intervalos em caso de necessidade;

• Lavagem geral com desinfecção das instalações sanitárias, azulejos, pisos, ralos, aparelhos e espelho e aromatização dos sanitários e lavagem do hall de entrada e escadas;

• Limpeza geral dos móveis com flanela ligeiramente umedecida com produtos desinfetantes, mesas, arquivos, balcões, estantes, portas, objetos ornamentais, vidros de mesas e cinzeiros ornamentais;

• Retirada das manchas de paredes, divisórias e portas, lavando-as se necessário;

• Limpeza dos pisos de mármore (evitar produtos abrasivos), de paviflex e passadeiras de borracha. Encerar e polir onde se fizer necessário;

• Limpeza e higienização de todos os bebedouros instalados nos prédios;

• aspiração de pó dos tapetes, passadeiras, grupos estofados, painéis de cortina, retirando-se as manchas porventura existentes;

• Reposição de papel higiênico e papel toalha, bem como do sabonete, no mínimo, duas vezes ao dia.

b) Em dias alternados:

• Lavagem das escadarias internas dos edifícios do Paço, Anexo IbMattos,Edf. Bahia Center, Edf. Rio Lima;

• Limpeza e desinfecção dos aparelhos telefônicos com produtos específicos;

c) Semanalmente:

• Limpeza dos metais, cromados, grelhas, geladeiras e portas dos elevadores com produtos apropriados;

• Enceramento dos corredores e pisos;

• Limpeza, com produto apropriado, dos móveis revestidos em couro e courvin;

• Lavagem do pátio interno;

• Cuidadosa revisão de todos os serviços executados durante a semana.

d) Quinzenalmente:

A programação abaixo relaciona as atividades de limpeza, agendados pela Fiscalização, devendo ser realizada tantas vezes quantas forem necessárias para garantir a perfeita qualidade dos serviços, inclusive em períodos menores.

• Lavagem das escadarias internas do Anexo Ib Mattos, bem como do salão, vidraças e demais instalações do Centro de Cultura;

• Limpeza de Vidros, conforme procedimento estabelecido em memorial. Excetuam-se desta programação os vidros baixos cujo processo de limpeza é executado na programação diária;

• Limpeza completa de sanitários e vestiários;

• Higiene e desinfecção dos sanitários;

• Limpeza completa das escadarias e suas respectivas superfícies verticais(alvenaria);

• Manutenção de pisos e encerados (paviflex, plurigoma, cimentado, assoalhos de madeira, piso de granito e outros);

• Manutenção de pisos encerrados com aplicação de cera;

• Limpeza completa dos elevadores.

e) Mensalmente:

Relacionam-se as atividades de limpeza a serem realizadas, com base nos procedimentos preparados pela fiscalização, devendo ser realizada tantas vezes quantas forem necessárias para garantir a perfeita qualidade dos serviços.

• Limpeza das Marquises;

• Limpeza das estruturas tubulares;

• Limpeza das superfícies verticais com acabamento em fórmica;

• Limpeza das superfícies verticais com acabamento em pastilhas;

• Limpeza das superfícies verticais com acabamento em alvenaria;

• Limpeza das superfícies verticais com acabamento em carpete;

• Limpeza das superfícies verticais com acabamento em couro;

• Limpeza com Polimento em Superfícies com Acabamento em Aço Inox;

f) Programação Trimestral

Relacionam-se as atividades de limpeza a serem realizadas, com base nos procedimentos preparados pela fiscalização, devendo ser realizada tantas vezes quantas forem necessárias para garantir a perfeita qualidade dos serviços.

• Limpeza de vidros altos e de difícil acesso;

• Limpeza de forro de todas as edificações;

• Limpeza das galerias;

• Limpeza de Lustres;

• Limpeza de todas as galerias;

• Desinsetização e desratização nas dependências interna e externa da **CONTRATANTE** em todas as edificações do ANEXO I do Termo de Referência, parte integrante deste CONTRATO, em especial forros, mezaninos, dentre outras indicadas pela fiscalização;

• Em casos de surtos ou focos detectados, a periodicidade poderá ser diminuída até sua completa eliminação;

• As aplicações de inseticidas e raticidas, observando, inclusive a descupinização, poderão ser determinadas de forma a atender à conveniência da **CONTRATANTE**, considerando a análise técnica pertinente;

• Os serviços deverão ser executados no turno estabelecido pela Fiscalização;

• Execução e Controle de Vetores;

• A execução do controle de vetores compreende não somente a aplicação de defensivos e/ou inseticidas nas dependências da **CONTRATANTE**, mas principalmente o desenvolvimento de ações

preventivas de limpeza e aplicação de produtos defensivos para evitar o aparecimento dos mesmos na área de atuação;

• A empresa **CONTRATADA** deverá apresentar Plano de Limpeza e Desinfecção, Plano Integrado de Controle e Mapas de vetores, pragas e roedores, sujeito à aprovação;

• A empresa deverá realizar as atividades pertinentes ao combate de vetores em conformidade com o previsto nas normas da ABNT e na legislação vigente emanada dos órgãos fiscalizadores competentes, tais como: ANVISA, FUNASA, CONAMA, etc.

• A empresa **CONTRATADA** realizará também a fiscalização de possíveis focos de vetores e roedores em todas as dependências da **CONTRATANTE**;

• Acompanhamento das Atividades:

A empresa **CONTRATADA** apresentará Formulário de Execução de Serviços de Controle de Pragas à comissão de Fiscalização da **CONTRATANTE**, demonstrando de forma clara e objetiva os locais, os produtos utilizados, o tipo de tratamento aplicado, os resultados alcançados, etc.

• Subcontratação:

A empresa **CONTRATADA** para os serviços de conservação e limpeza ficará responsável pela execução do controle de vetores nas áreas internas e externas que estejam sob a responsabilidade da Administração, podendo para isso subcontratar empresa especializada em Desinsetização, desratização e descupinização, obedecendo aos padrões de Segurança e Medicina do Trabalho.

g) Semestralmente:

Relaciona as atividades de limpeza a serem realizadas semestralmente, com base nos procedimentos preparados pela fiscalização, devendo ser realizada tantas vezes quantas forem necessárias para garantir a perfeita qualidade dos serviços, dentre estes:

• Limpeza de carpete, sofás de tecido, estofados de poltronas e assemelhados;

• Remoção completa de cera dos pisos encerados.

• SERVIÇOS EVENTUAIS E ESPORÁDICOS:

• São os serviços de limpeza, cuja programação não é possível de ser prevista e cuja atividade deverá ser executada eventual e esporadicamente, não caracterizando uma atividade de rotina;

• Sua realização depende de autorização expressa por parte da fiscalização da **CONTRATANTE** e seguirá os procedimentos por estes preparados, devendo ser realizada tantas vezes quantas forem necessárias para garantir a perfeita qualidade dos serviços;

• Entrega de obras e ou reformas em geral em obras realizadas pela própria **CONTRATANTE**, limpeza geral de superfícies altas, verticais, horizontais e objetos, utilizando o procedimento adequado para cada caso;

• Serviço de limpeza geral;

• Limpeza geral de superfícies altas, verticais, horizontais e objetos, utilizando procedimento adequado para cada caso;

• Limpezas de espaços anteriores e posteriores em locais destinados a eventos sociais e onde estes sejam realizem;

•Consideram-se eventos sociais, quaisquer comemoração festiva, de inauguração, datas comemorativas em geral e recepções em geral, organizada pela **CONTRATANTE**;

• Limpeza em todas as áreas externas da **CONTRATANTE**. Observando as características de suas dependências, a limpeza de apoio, quando necessário, será em todas as áreas externas da mesma, ainda que não especificadas no Termo de Referência, podendo esta atividade ser realizada em processo de mutirão.

DISPOSIÇÕES GERAIS DO SERVIÇO DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO:

a) O material de limpeza constante do Anexo II deverá ser entregue a **CONTRATANTE** até o segundo dia útil de cada mês na Coordenação de Serviços Gerais, acompanhado da respectiva Nota Fiscal ou outro documento fiscal equivalente, especificando o produto, marca, modelo, referência, quando for o caso, quantidade fornecida, valor unitário e total;

b) Se durante a execução do CONTRATO a **CONTRATANTE** verificar que o material de limpeza não atende as suas necessidades quanto ao desempenho, deverá a **CONTRATADA** substituir o material, agora considerando a nova especificação devidamente negociada entre ambas, negociação esta que deverá ser concluída no prazo de 24h, a contar da notificação, sem que isso implique acréscimo ao valor contratado;

c) A **CONTRATADA** somente utilizará os materiais indicados na proposta, a serem entregues na Coordenação de Serviços Gerais, em embalagens originais de fábrica ou de comercialização, acompanhados de cópia das notas fiscais ou de relação discriminada, onde deverá constar obrigatoriamente a quantidade, peso ou volume de cada item e a data de validade;

d) A requisição do material de limpeza para utilização nos serviços objeto da contratação será efetuada pelo gestor do CONTRATO, diretamente na Coordenação de Serviços Gerais, conforme solicitação do preposto da **CONTRATADA**.

e) A coleta de lixo deverá ser feita seletivamente, separando-se os seguintes materiais: papéis, plásticos, vidros e metais, que deverão ser acondicionados em sacos de lixo em cor azul;

f) A relação de materiais constantes no Anexo II é básica e seus quantitativos são estimados, podendo ocorrer oscilações de consumo durante o cumprimento deste projeto básico, não eximindo, entretanto, a **CONTRATADA** de total responsabilidade pelo fornecimento de materiais adicionais e/ou emprego de outros não previstos, porém necessários à perfeita execução dos serviços.

g) A **CONTRATADA** prestará serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, fornecendo todos os materiais de limpeza, inclusive sacos plásticos para condicionamento de detritos; equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade e qualidade e que tenha tecnologia adequada e atenda as necessidades do serviço.

h) É vedada a retirada de qualquer equipamento, salvo por motivo de manutenção ou de substituição por similar ou de melhor tecnologia, cabendo prévia autorização da **CONTRATANTE**.

i) A **CONTRATADA** deverá usar material de limpeza e outros produtos químicos, os quais deverão ser aprovados pelos órgãos governamentais competentes, devendo ser entregues em embalagem originais de fábrica ou de comercialização, que não causem danos a pessoas ou a revestimentos, pisos, instalações elétricas ou hidráulicas, redes de computação, água e esgoto e todas as demais instalações existentes nas dependências da CONTATANTE. Além disso, a **CONTRATADA** deverá proceder o descarte, atendendo Legislação Ambiental em vigor.

j) A **CONTRATADA** deverá manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo substituir aqueles danificados ou que apresentarem rendimento insatisfatório em até 24 (vinte e quatro) horas.

k) A **CONTRATADA** deverá colocar a disposição da Coordenação de Serviços Gerais da **CONTRATANTE** os equipamentos relacionados no ANEXO III, que deverão estar em ótima e permanente condição de funcionamento, com qualidade e tecnologia adequadas, sob pena de substituição por solicitação da citada Coordenação:

k.1) A manutenção dos equipamentos e seus acessórios, necessários à execução dos serviços, será de responsabilidade da **CONTRATADA**;

l) A **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE** plano de férias dos seus empregados referente ao ano vindouro até o mês de outubro do ano anterior, para fins de ciência e confirmação, quando for o caso, observando a necessidade dos serviços.

m) A CONRATANTE poderá solicitar que a **CONTRATADA** apresente cópias dos comprovantes de fornecimento de auxílio alimentação e transporte aos empregados, o qual deverá constar: nome e matrícula do empregado, data da entrega, bem como a quantidade e o valor dos vales e o mês de competência e, ainda, assinatura do empregado atestando o recebimento, cuja comprovação deverá ocorrer em até 02 (dois) dias úteis após o fornecimento dos vales.

3.5. REMUNERAÇÃO E OUTROS BENEFÍCIOS DOS PROFISSIONAIS

3.5.1. REMUNERAÇÃO

3.5.1.1. A remuneração dos profissionais observará o que for estabelecido na respectiva norma coletiva, se houver, na legislação trabalhista e na proposta da **CONTRATADA**, observadas as disposições constantes no Termo de Referência.

3.5.2. ALIMENTAÇÃO

3.5.2.1. O fornecimento da alimentação dos profissionais observará a forma prevista na norma coletiva da categoria, se houver, na legislação trabalhista e na proposta da **CONTRATADA**.

3.5.3. TRANSPORTE

3.5.3.1. O transporte compreenderá o valor integral da condução necessária ao deslocamento do empregado de sua residência para o local da prestação do serviço e vice-versa. O valor deverá ser pago, integralmente, no primeiro dia útil do mês da prestação dos serviços.

CLÁUSULA QUARTA – DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. ESPECIFICAÇÕES GERAIS

4.1.1. PREPOSTO

4.1.1.1. A **CONTRATADA** deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela Fiscalização do Contrato, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

4.1.1.2. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração da CMS, deverá apresentar-se no Edifício-Sede do CMS-BA, PRAÇA THOMÉ DE SOUZA, S/Nº, CENTRO - CEP 40.020-010, Salvador-BA, até o quinto dia útil após o recebimento, pela **CONTRATADA**, da via do Contrato assinado, para firmar, juntamente com o(s) servidor(es) designado(s) para esse fim, aqui denominados Fiscais do Contrato, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato. Nessa oportunidade, deverão ser tratados os demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, relativos à sua competência.

4.1.1.3. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às notas fiscais/faturas dos serviços prestados.

4.1.1.4. A **CONTRATADA** orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da **CONTRATANTE**, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas do Órgão.

4.1.2. FORNECIMENTO DE UNIFORMES E MATERIAIS/EQUIPAMENTOS

4.1.2.1. A **CONTRATADA** deverá providenciar para que os profissionais indicados apresentem-se ao serviço trajando uniformes, bem como utilize os equipamentos de proteção individual adequados a cada atividade, fornecidos às expensas da empresa.

4.1.2.2. O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue com antecedência suficiente para que os empregados iniciem as atividades já uniformizados.

4.1.2.3. Os uniformes deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à **CONTRATANTE**, sempre que solicitado pela Fiscalização do Contrato.

4.1.2.4. O custo do uniforme ou dos EPIs não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho. A **CONTRATADA** não poderá exigir do empregado o uniforme usado, quando da entrega dos novos.

4.1.2.5 A **CONTRATADA** deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os itens de uniformes nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços. Os itens que compõem o conjunto do uniforme, que deverão ser fornecidos antes do início da prestação dos serviços e substituídos sempre que necessário, estão descritos a seguir (masculino ou feminino):

4.1.2.6 O fardamento, obrigatório para todos os profissionais, deverá seguir as seguintes especificações:

a) Auxiliar de Serviços Gerais I e Carregador: calça em brim, camisa básica sem gola, mangas curtas, na cor azul com logo da empresa, calçados fechados (botas);

b) Mensageiro e Operador de Áudio/Som/TV,: calça jeans, camisa polo de mangas curtas, cinto e calçados fechados (sapatos);

c) Cabo de Turma e Supervisor: calça, camisa manga curta ou comprida, cinto e calçados fechados (sapatos);

d) Copeiro: masculino – calça preta (tecido panamá), cinto preto, camisa branca social de manga curta ou comprida (em algodão), touca branca (em algodão), avental impermeável, meias e sapatos sociais pretos; **feminino** – saia em microfibra azul na altura dos joelhos, blusa branca

em crepe, guarda-pó branco (em algodão), touca branca (em algodão), avental impermeável, meia-calça feminina e sapatos fechados pretos;

e) Garçom: masculino – calça preta (tecido panamá), cinto preto, paletó branco (tecido panamá), camisa branca social de manga comprida (em algodão), gravata borboleta preta, luvas brancas, meias e sapatos sociais pretos; **feminino** - saia em microfibra azul, na altura dos joelhos, blusa branca em crepe, luvas brancas, meia-calça feminina cor da pele e sapatos fechados pretos;

f) Recepcionista III, IV: masculino – calça social preta, camisa branca social de manga comprida, cinto preto, blazer preto, gravata vermelha, meias e sapatos sociais na cor preta; **feminino** – saia reta, na cor preta, comprimento na altura dos joelhos, blusa com botões, gola e manga curta, na cor branca, meia-calça feminina cor da pele; sapato preto salto médio, gravata tipo laço na cor vermelha e blazer na cor preta, cinturado, com mangas compridas e comprimento na altura da coxa;

g) motoristas Excecutivo - Camisa social de mangas longas na cor bege 100% algodão e com 01 bolso superior esquerdo, Gravata preta 100% poliéster ou seda de boa qualidade, Calça social em tecido microfibra na cor preta, Paletó na cor preta, 55% poliéster, 45% lã leve fina, em tecido tipo microfibra de boa qualidade, forrado internamente, inclusive na manga (masculino); blazer em tecido microfibra na cor preta **(feminino**), Meia social na cor preta ,Sapato social em couro legítimo de boa qualidade, tipo esporte fino, com cadarço em couro, solado de borracha, cor preta. Cinto social em couro de boa qualidade, tipo esporte fino, cor preta, fivela discreta.

h) Auxiliar Administrativo III, AUX. ADM FINANCEIRO III, Assistente Operacional, Operador de Fotocópiadora, Asistente Operacional Administrativo III, Asistente Operacional Administrativo II, : camisa gola polo, calça jeans, cinto, meia de algodão e sapato fechado (cores neutras);

i) Porteiro: Calça Social preta; Camisa Manga Longa branca; Sapato profissional, fechado na parte superior e no calcanhar, solado antiderrapante, confeccionado de material leve e confortável e Cinto de couro;

j) Vigia: Calça Cargo Brim Pesado Uniforme Segurança, Camisa Manga Curta branca, sapatos fechados pretos;

k) Mensageiro Motorizado: calça jeans, camisa polo de mangas curtas, cinto e calçados fechados (sapatos), capa de chuva impermeável, capacete, bota cano longo;

4.1.2.7. Cada profissional deverá dispor de, no mínimo, 2 (dois) uniformes. A cada exercício, ocorrendo a renovação contratual, ou a qualquer tempo, se houver necessidade, a **CONTRATADA** deverá providenciar novo fardamento;

4.1.3. DESCRIÇÃO DO UNIFORME

4.1.3.1. A **CONTRATADA** deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os itens de uniformes nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços. Os itens que compõem o conjunto do uniforme, que deverão ser fornecidos antes do início da prestação dos serviços e substituídos sempre que necessário, estão descritos a seguir (masculino ou feminino):

4.1.3.2. Cada profissional deverá dispor de uniformes conforme especificado na tabela abaixo. A troca deverá ser feita a cada 06 (seis) meses, ocorrendo a renovação contratual, ou a qualquer tempo. Se houver necessidade, a **CONTRATADA** deverá providenciar novo fardamento. Para o posto de trabalho de garçom o paletó deverá ser disponibilizado a cada 01 (hum) ano.

QUANTIFICAÇÃO DO UNIFORME

Item	Descrição	Unidade	Quantidade (unitária)
1	Camisa sem gola e mangas curtas	Unidade	2
2	Camisa de mangas curtas 100% com um bolso superior do lado esquerdo	Unidade	2
3	Blusa com botões, gola e manga curta na cor branca (recepcionista feminino)	Unidade	2
4	Camisa gola pólo manga curta	Unidade	2
5	Camisa social de mangas longas 100% com um bolso superior do lado esquerdo	Unidade	2
6	Blusa em crepe (copeira feminino)	Unidade	2
7	Calça jeans corte reto	Unidade	2
8	Calça comprida de brim grosso com elástico e cordão	Unidade	2
9	Calça tecido panamá (copeira, copeiro e garçom)	Unidade	2
10	Calça social em tecido microfibra	Unidade	2

11	Saia em microfibra preta na altura dos joelhos	Unidade	2
12	Cinto social em couro na cor preta e fivela discreta	Unidade	1
13	Meia social com 67% algodão, 20% poliamida, 10% elastano, 3% outras fibras	Par	3
14	Sapato fechado (bota)	Par	2
15	Sapato fechado preto feminino	Par	2
16	Sapato preto feminino salto médio	Par	2
17	Gravata borboleta preta 100% poliéster ou seda de boa qualidade (motorista de veículos executivo, garçom e recepcionista).	Unidade	2
18	Gravata tipo laço na cor preta (feminino)	Unidade	2
19	Gravata padrão na cor preta masculina para recepcionista masculino	Unidade	2
20	Paletó na cor preta 55% poliéster, 45% lã leve fina em tecido tipo microfibra de bia qualidade, forrada internamente, inclusive na manga (masculino) (somente para motorista de veículos executivo e garçom)	Unidade	2
21	Paletó na cor branca 55% poliéster, 45% lã leve fina em tecido tipo microfibra de bia qualidade, forrada internamente, inclusive na manga (masculino) (somente para garçom)	Unidade	2
22	Touca branca (somente para copeiro e copeira)	Unidade	2
23	Avental impermeável (somente para copeiro e copeira)	Unidade	2
24	Luvas (somente para garçom e garçonete)	Par	2
25	Meia-calça feminina (apenas para copeira, garçonete e recepcionista)	Par	3
26	Blazer preto em tecido microfibra cinturado, com mangas compridas e comprimento na altura da coxa (feminino)somente para recepcionista	Unidade	2
27	Blazer preto em tecido microfibra para recepcionista masculino	Unidade	2
28	Capa de chuva (somente para mensageiro motorizado)	Unidade	1
29	Capacete (somente para mensageiro	Unidade	1

	motorizado)		
30	Bota cano médio (somente para mensageiro motorizado)	Par	1
31	Sapato de segurança (somente para mensageiro motorizado)	Par	1
32	Sapato social em couro tipo esporte fino, com cadarço em couro, solado de borracha na cor preta.	Par	2
33	Sapato profissional fechado na parte superior e calcanhar, solado antiderrapante, confeccionado em material leve e confortável.	Par	2
34	Bota específica para chuva (mensageiro motorizado)	Par	1
35	Luva de couro longa (motorista motorizado)	Par	2

4.1.3.3 MATERIAIS/EQUIPAMENTOS

4.1.3.3.1. A **CONTRATADA** deverá dotar seus colaboradores com todos os EPI's, exigidos pelas normas trabalhistas.

4.1.3.3.2 O material de limpeza constante no deverá ser entregue à **CONTRATANTE** até o segundo dia útil de cada mês na CMS, acompanhado da respectiva Nota Fiscal ou outro documento fiscal equivalente, especificando o produto, marca, referência, quando for o caso, quantidade fornecida, valor unitário e total.

4.1.3.3.3 Se durante a execução do **CONTRATO** a **CONTRATANTE** verificar que o material de limpeza não atende as suas necessidades quanto ao desempenho, deverá a **CONTRATADA** substituir o material, agora considerando a nova especificação devidamente negociada entre ambas, negociação esta que deverá ser concluída no prazo de 24h, a contar da notificação, sem que isso implique acréscimo ao valor contratado;

4.1.3.3.4 A **CONTRATADA** somente utilizará os materiais indicados na proposta, a serem entregues na CMS, em embalagens originais de fábrica ou de comercialização, acompanhados de cópia das notas fiscais ou de relação discriminada, onde deverá constar obrigatoriamente a quantidade, peso ou volume de cada item e a data de validade;

4.1.3.3.5 A requisição do material de limpeza para utilização nos serviços objeto da contratação será efetuada pelo gestor do **CONTRATO**, diretamente à **CONTRATADA ou ao preposto previamente informado**.

4.1.3.3.6 A relação de materiais constantes no anexo IV é básica e seus quantitativos são estimados, podendo ocorrer oscilações de consumo durante o cumprimento deste projeto básico, não eximindo, entretanto, a **CONTRATADA** de total responsabilidade pelo fornecimento de materiais adicionais e/ou emprego de outros não previstos, porém necessários à perfeita execução dos serviços.

4.1.3.3.7 A **CONTRATADA** prestará serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, fornecendo todos os materiais de limpeza, inclusive sacos plásticos para condicionamento de detritos; equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade e qualidade e que tenha tecnologia adequada e atenda às necessidades do serviço.

4.1.3.3.8 É vedada a retirada de qualquer equipamento, salvo por motivo de manutenção ou de substituição por similar ou de melhor tecnologia, cabendo prévia autorização da **CONTRATANTE.**

4.1.3.3.9 A **CONTRATADA** deverá usar material de limpeza e outros produtos químicos, os quais deverão ser aprovados pelos órgãos governamentais competentes, devendo ser entregues em embalagem originais de fábrica ou de comercialização, que não causem danos a pessoas ou a revestimentos, pisos, instalações elétricas ou hidráulicas, redes de computação, água e esgoto e todas as demais instalações existentes nas dependências da **CONTATANTE**. Além disso, a **CONTRATADA** deverá proceder o descarte, atendendo Legislação Ambiental em vigor;

4.1.3.3.10 A **CONTRATADA** deverá manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo substituir aqueles danificados ou que apresentarem rendimento insatisfatório em até 24 (vinte e quatro) horas;

4.1.3.3.11 A **CONTRATADA** deverá colocar à disposição da **CONTRATANTE** os equipamentos relacionados, que deverão estar em ótima e permanente condição de funcionamento, com

qualidade e tecnologia adequadas, sob pena de substituição por solicitação da citada Coordenação:

4.1.3.3.12 A manutenção dos equipamentos e seus acessórios, necessários à execução dos serviços, será de responsabilidade da **CONTRATADA**;

4.1.3.3.13 A **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE** plano de férias dos seus empregados referente ao ano vindouro até o mês de outubro do ano anterior, para fins de ciência e confirmação, quando for o caso, observando a necessidade dos serviços.

4.1.3.3.14 RELAÇÃO DOS MATERIAIS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS A SEREM ENTREGUES NO INÍCIO DO CONTRATO E MENSALMENTE, NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

ITEM	MATERIAL	UF	QT
1	AGUA SANITARIA	Lt	300
2	ÁLCOOL ETÍLICO	Lt	36
3	ÁLCOOL GEL	Lt	12
5	DESINFETANTE DE USO GERAL BOMBONA DE 5L	Lt	25
6	DESINFETANTE DE USO GERAL - EXCLUSIVO PARA SANITÁRIOS E MICTÓRIOS	Lt	25
7	DETERGENTE LÍQUIDO PARA LIMPEZA GERAL BOMBONA 1 L	Lt	10
8	DETERGENTE DE USO GERAL BANHEIRO BOMBONA DE 5 L	Lt	10
9	DETERGENTE LÍQUIDO NEUTRO BOMBONA 5L	Lt	05
10	DETERGENTE PARA LIMPEZA DE PISOS BAIXO NÍVEL DE ESPUMA BOMBONA 5 L	Lt	04
11	DISCO PARA LAVAGEM DE CARPETE (40X40CM)	Und	01
12	DISCO PRETO 350MM	Und	02
13	DISCO PRETO 510MM	Und	02
14	ESPONJA DE FIBRA SINTÉTICA DUPLA FACE ABRASIVA	Und	40
15	ESPONJA DE FIBRA SINTÉTICA DUPLA	Und	40

	FACE SUAVE		
16	RODO LIMPA VIDRO COM ESPONJA	Und	01
17	FIBRA LIMPEZA GERAL	Und	10
18	FLANELA LIMPEZA GERAL 57X26 CM	Und	30
19	LIMPA VIDROS BOMBONA 5L	Und	02
20	MOP ÚMIDO 190G	Und	04
21	MOP ÚMIDO 340G	Und	02
22	PÁ PARA LIXO COLETORA COM TAMPA	Und	08
23	PALHA DE AÇO FINA	Pc	10
24	PANO DE CHÃO	Und	20
25	PAPEL HIGIENICO BRANCO, SEM PICOTE, FOLHA ÚNICA, ROLO DE 10CMX500M	Fa	40
26	PAPEL TOALHA BOBINA 20CM/200M	Fa	12
27	PAPEL TOALHA INTERFOLHADA COM 3 DOBRAS FOLHA SIMPLES 22CMX21CM	Fa	38
28	POLIDOR DE METAIS	Lt	01
29	REFIL MOP PÓ 60CM	Und	08
30	REMOVEDOR PARA TODOS OS TIPOS DE PISO BOMBONA 5 L	Lt	03
31	RODO PLÁSTICO SEM CABO - 65 CM	Und	12
32	SABONETE EM ESPUMA HIDRATANTE REFIL 800 ML	Und	50
33	SACO PLASTICO LIXO PRETO 200 LITROS	Und	500
34	SACO PLASTICO LIXO PRETO 100 LITROS	Und	200
35	SACO PLASTICO LIXO PRETO 40 LITROS	Und	3500
36	SACO PLASTICO LIXO PRETO 60 LITROS	Und	1500
39	SELADOR A BASE DE ÁGUA	Lt	20
40	SUPORTE METÁLICO MOP PÓ - 60CM	Und	30
41	SUPORTE PARA FIBRA – CABO	Und	10
42	VASCULHADOR SISAL	Und	03
43	VASELINA LÍQUIDA - 500ML	Und	05
44	VASSOURA DE PIAÇAVA COM CERDAS	Und	30
45	VASSOURA TIPO GARI (PIAÇAVA)	Und	05
46	VASSOURA DE PIA – PIAÇAVA	Und	20
47	BALDE MÉDIO	Und	05
49	PANO DE LIMPEZA LIMPA TUDO	Und	200
50	LIMPADOR MULTI USO 500 ml	Lt	30
51	REFIL DO DESORIZADOR 250 ML	Lt	60
52	DISCO VERDE 350MM	Und	01

53	DISCO VERDE 410MM	Und	01
54	DISCO VERDE 510MM	Und	01
55	CERA LÍQUIDA CONCENTRADA 5L	Lt	10
56	ESCOVA DE NYLON PARA ENCERADEIRA 510 MM	Und	01

(*) Os materiais deverão conter, no seu rótulo, as seguintes especificações:

a) Razão social, CNPJ e endereço do fabricante;
b) Químico responsável pelo produto;
c) Registro no Ministério da Saúde ou órgão equivalente;
d) Nº. do lote e data da fabricação.

4.1.3.3.15. EQUIPAMENTOS PARA LIMPEZA

ITEM	DESCRIÇÃO	Situação	Quant.
1	ASPIRADOR DE PÓ	novo	2
2	CARRINHO MULTI-USO COMPLETO	novo	7
3	CARRO CONTEINER 1000L	novo	1
4	CARRO CONTEINER 240L	novo	1
5	CARRO CONTEINER 500L	novo	1
6	CARRO DE MÃO	novo	2
7	DIVISOR DE FLUXO	novo	10
8	ENCERADEIRA 510	novo	2
9	ESCADA DE AÇO 6 DEGRAUS	novo	2
10	LAVADOURA AUTOMÁTICA DE PISO	novo	1
11	MÃO MECÃNICA	novo	2
12	PLACA SINALIZAÇÃO - PISO MOLHADO	novo	20
13	BALDE ESPREMEDOR "DOBLÔ"	novo	2
14	BALDE ESPREMEDOR PARA MOPITOS	novo	8
15	CABO PARA RODO - ALUMÍNIO	novo	10
16	CABO PARA RODO/VASSOURA - MADEIRA	novo	10
17	DESORIZADOR	novo	25
18	SABONETEIRA	novo	50
19	DISPENSADOR DE PAPEL HIGIÊNCICO	novo	80
20	TOALHEIRO INTERFOLHA 2/3 DOBRAS	novo	40
21	TOALHEIRO PAPEL BOBINA	novo	10

4.2. NORMAS GERAIS DE CONDUTA

4.2.1. Os profissionais indicados pela **CONTRATADA** deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas de cada serviço contratado, conforme consta das especificações técnicas deste CONTRATO:

a) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;

b) Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá e uniformizado(a);

c) Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da **CONTRATANTE**;

d) Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;

e) Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;

f) Cumprir as normas internas do órgão;

g) Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;

h) Zelar pela preservação do patrimônio da CMS sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

i) Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;

j) Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;

k) Receber/passar o serviço, ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;

l) Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;

m) Manter atualizada a documentação utilizada no posto;

n) Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;

o) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;

p) Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;

q) Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias nas suas atividades;

r) Tratar a todos com urbanidade;

s) Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato;

t) Não participar, no âmbito da **CONTRATANTE**, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

4.3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS GERAIS

4.3.1. NORMAS GERAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.3.1.1. O horário de prestação dos serviços será das 7 às 17 horas, de segunda a sexta-feira, e das 8 às 12 horas aos sábados, cabendo à **CONTRATANTE** definir as escalas de horário para o cumprimento da jornada de trabalho que poderá, inclusive, ser estabelecida fora do horário de expediente informado, a depender da necessidade do serviço.

4.3.1.2. Em caráter excepcional poderá haver serviços aos domingos e feriados e em horário noturno, sempre observando-se a jornada legal diária e semanal.

4.3.1.3. O cumprimento da jornada diária de trabalho será controlado pela **CONTRATADA**, através de assinatura manual de folha de ponto em formulário fornecido pela **CONTRATADA** ou através de qualquer dispositivo ou meio eletrônico que a **CONTRATADA** coloque à disposição dos empregados para tal fim.

4.3.1.4. As frequências dos postos de trabalho serão diariamente registradas, fazendo constar os horários de chegada, saída e intervalo para refeição.

4.3.1.5. HORAS EXTRAS

4.3.1.5.1. Excepcionalmente, a **CONTRATANTE** poderá autorizar a execução de serviços extraordinários (horas-extras) como escopo de atendera situações de aumento excepcional de atividade, que não puderem ser realizadas no horário normal de trabalho.

4.3.1.5.2. Os serviços extraordinários poderão ser realizados em dias úteis, bem como aos domingos e feriados e serão requisitados à **CONTRATADA** de acordo com a necessidade, observando-se os limites estabelecidos na legislação trabalhista e as quantidades mensais máximas apresentadas a seguir:

4.3.1.5.2.1. Estimativa mensal por posto de trabalho:

HORAS EXTRAS E HORAS ADICIONAIS NOTURNAS			
ITEM	**CATEGORIA**	**INDICE DE HORA EXTRA (I) e do Adicional Noturno (IA)**	**QUANTIDADES DE HORAS ANUAIS**
1	Motorista Executivo	50%	27.456
2	Motorista Executivo	100%	10.858
3	CATEGORIA	HORA NOTURNA	QUANTIDADES DE HORAS NOTURNAS/ANO
4	Motorista Executivo	22,5%	96.096
ITEM	Especificação		QUANTIDADE
ITEM	CATEGORIA	HORA EXTRA	QUANTIDADES DE HORAS ANUAIS
1	Garçom	50%	5.280
2	Garçom	100%	2.088
ITEM	CATEGORIA	HORA NOTURNA	QUANTIDADES HORAS NOTURNAS/ANO
3	Garçom	22,5%	18.480
ITEM	CATEGORIA	HORA EXTRA	QUANTIDADES DE HORAS

			ANUAIS
1	Copeiro	50%	5.280
2	Copeiro	100%	2.088
ITEM	CATEGORIA	HORA NOTURNA	QUANTIDADES DE HORAS ANUAIS
3	Copeiro	22,5%	18.480
ITEM	CATEGORIA	HORA EXTRA	QUANTIDADES DE HORAS ANUAIS
1	ASG I	50%	76.560
2	ASG I	100%	30.276
ITEM	CATEGORIA	HORA NOTURNA	QUANTIDADES DE HORAS ANUAIS
3	ASG I	22,50%	267.960

4.3.1.5.2.2. CÁLCULO DA HORA EXTRA e DO ADICIONAL NOTURNO

4.3.1.5.2.2.1 A **CONTRATADA** será remunerada pela prestação de **horas-extras** utilizando-se da seguinte fórmula: *VHE =[Sx(1+ES) x(1+I) x(1 +CI) x(1+ L)÷ D]/ (1-T*), onde:

VHE =Valor da Hora Extra;

S =Salário;

I =Índice referente ao acréscimo legal sobre a hora normal (tabela 4.3.1.5.2.1);

ES =Encargos sociais incidentes conforme tabela abaixo ;

D =Divisor - de acordo com a jornada mensal;

CI =Custos indiretos conforme apresentados nas planilhas de formação de preços;

L=Lucro conforme apresentados nas planilhas de formação de preços;

T=Tributos incidentes sobre o faturamento, conforme apresentados nas planilhas de formação de preços;

4.3.1.5.2.2.2 A **CONTRATADA** será remunerada pela prestação de **adicional noturno** utilizando-se da seguinte fórmula: *VHE =[Sx(1+ES) x(**IA**) x(1 +CI) x(1+ L)÷ D]/ (1-T)*, onde:

VHE =Valor da Hora Extra;

S =Salário;

IA =Índice referente ao Adicional Noturno (tabela 4.3.1.5.2.1);

ES =Encargos sociais incidentes conforme tabela abaixo;

D =Divisor - de acordo com a jornada mensal;

CI =Custos indiretos conforme apresentados nas planilhas de formação de preços;

L=Lucro conforme apresentados nas planilhas de formação de preços;

T=Tributos incidentes sobre o faturamento, conforme apresentados nas planilhas de formação de preços ;

ENCARGOS INCIDENTES SOBRE HORAS EXTRAS E ADICIONAL NOTURNO (ES)		
		%
a	13° (Décimo terceiro) Salário	
b	Férias e Adicional de Férias	
c	INSS	
d	Salário Educação	
e	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	
f	SESI ou SESC	
g	SENAI ou SENAC	
h	SEBRAE	
i	INCRA	
j	FGTS	
k	Custo Indireto	
l	Lucro	
m	PIS	
n	Cofins	
o	ISS	
	TOTAL ES %	

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. São obrigações da **CONTRATADA**, além daquelas explícita ou implicitamente contidas no termo de referência, no Contrato e na legislação vigente:

a) Cumprir, e fazer cumprir por seus prepostos e colaboradores, o Código de Ética do CMS Regional Eleitoral da Bahia, Resolução Administrativa nº 3/2017.

b) Prestar os serviços, de modo regular, consoante às especificações deste Termo de Referência, fornecendo todos os materiais e equipamentos e alocando todo o pessoal necessário ao cumprimento das obrigações assumidas;

c) Iniciar os serviços no prazo pactuado;

d) Empregar na execução dos serviços, pessoal devidamente qualificado;

e) Zelar pela conservação e bom funcionamento dos equipamentos de propriedade da CMS-BA utilizados nos serviços, dando ciência de eventuais avarias;

f) Prover o pessoal necessário para garantir a execução contínua dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;

g) Responder por danos causados por seus empregados a CMS-BA ou a terceiros, em decorrência da execução dos serviços, decorrentes de culpa ou dolo;

h) Reunir-se, sempre que necessário, com os responsáveis pela gestão do Contrato para tratar de assuntos pertinentes à contratação;

i) Relatar ao gestor do Contrato toda e qualquer irregularidade observada em virtude da prestação dos serviços;

j) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela **CONTRATANTE**, cujas reclamações obriga-se prontamente a atender;

k) Providenciar, em caso de greve ou quaisquer outras formas de paralisação do sistema de transporte público, o deslocamento dos empregados ao serviço e seu retorno a residência;

l) Substituir, no prazo máximo de cinco dias úteis, sempre que exigido, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamentos sejam julgados prejudiciais ou incompatíveis com o exercício das funções que lhe foram atribuídas;

m) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato;

n) Efetuar o pagamento dos funcionários impreterivelmente até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços;

o) Fornecera alimentação e o transporte dos empregados;

p) Fornecer uniformes e crachá aos empregados envolvidos na prestação dos serviços, em quantidade suficiente, de acordo com a descrição apresentada neste Termo de Referência;

q) Arcar com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros encargos decorrentes de sua condição de empregadora, apresentando mensalmente à **CONTRATANTE**, nas datas convencionadas, a comprovação do recolhimento dos tributos devidos, bem como a comprovação dos demais valores que compõem a fatura, para que possam ser liberadas para pagamento pela Fiscalização do Contrato;

r) Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a serem vítimas as empregadas quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e, ainda, responsabilizar-se pelas demais exigências legais para o exercício da atividade de seus profissionais;

s) Efetuar a reciclagem dos seus empregados de modo que eles sempre estejam em condições legais e técnicas para a execução do serviço;

t) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, em prazo determinado pela Fiscalização do contrato, os serviços em que se verificar em vícios, defeitos ou incorreções;

a. Caso a **CONTRATADA** não efetue as reparações devidas no prazo estipulado, e esta inércia estiver causando prejuízos de qualquer natureza ao **CONTRATANTE**, este poderá adotar as medidas com vistas à solução do problema, podendo eventuais custos com os referidos serviços serem descontados das faturas de serviço apresentadas pela CONTRATADA, observado o devido processo legal, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

u) Submeter à **CONTRATANTE**, previamente, a relação nominal dos empregados em atividade no local de prestação dos serviços, devendo comunicar qualquer alteração que venha a ocorrer nos dados fornecidos, de imediato;

v) Manter vínculo empregatício formal e expresso com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salário e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, fiscais e parafiscais, emolumentos, além de seguros e indenizações, conforme a natureza jurídica da **CONTRATADA**, incidentes sobre o objeto do Contrato, ficando

ressalvado que a inadimplência da **CONTRATADA** para com estes encargos não irá transferir à **CONTRATANTE** a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato, e poderá ensejara rescisão do Contrato, caso a **CONTRATADA**, uma vez notificada para regularizar as pendências, permaneça inadimplente;

w) Não repassar aos seus empregados os custos de qualquer dos itens do uniforme, EPI ou crachás que lhe forem entregues;

x) Fornecer, se for o caso, todos os Equipamentos de Proteção Individual, necessários e adequado são desenvolvimento de cada tarefa na prestação dos serviços, conforme previsto na NR-06 e NR-18 da Portaria n.º 3214 do Ministério do Trabalho, bem como demais dispositivos de segurança;

y) Diligenciar para que seus empregados trabalhem com os EPIs, se for o caso, evitando assim a suspensão dos serviços. O ônus da paralisação correrá por conta da **CONTRATADA**, caso os serviços sejam interrompidos pela faltado uso dos equipamentos de segurança;

z) Realizar o controle de frequência de seus funcionários, encaminhando os registros, mensalmente, ao **CONTRATANTE** e mantendo-os em local de fácil acesso para fiscalização externa e interna, responsabilizando-se, ainda, pela aquisição, instalação e manutenção do equipamento pertinente, se for o caso;

aa) Comunicar à Fiscalização, por escrito, a substituição de qualquer profissional alocado no posto de trabalho;

bb) Em qualquer hipótese de substituição de empregado, comprovar que o substituto atende a todas as condições de qualificação constantes neste Termo de Referência;

cc) Comunicar à Fiscalização do Contrato qualquer anormalidade de caráter urgente, bem como prestar os esclarecimentos necessários, de maneira direta através do seu preposto ou, extraordinariamente, através de telefone celular, cujo número será fornecido pela Fiscalização.

CLÁUSULA SEXTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Durante a vigência deste Contrato, a CONTRATANTE se obriga ao que segue:

a) Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados, desde que cumpridas PELA **CONTRATADA** às exigências contratuais;

b) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, através de servidor especialmente designado para este fim, nos termos do art. 67 da Lei n.º 8.666/93;

c) Programar os serviços periodicamente através da equipe de gestão do Contrato, os quais deverão ser cumpridos pela **CONTRATADA**;

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

e) Colocar à disposição da **CONTRATADA** local para guarda dos uniformes e outros pertences dos empregados;

f) Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA para execução dos serviços contratados;

g) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

h) Zelar para que, durante a vigência do contrato, a **CONTRATADA** cumpra as obrigações assumidas, bem como sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PREÇO PELA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. A **CONTRATADA** receberá pela prestação dos serviços os valores discriminados no quadro abaixo, conforme as atividades de cada posto de trabalho e serviço de processos eletrônicos inteligentes:

ITEM	CATEGORIA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
1	Auxiliar de Serviços Gerais	165	R$	R$
2	Garçom	10	R$	R$
3	Copeiro (a)	10	R$	R$
4	Mensageiro Motorizado	2	R$	R$

5	Mensageiro	4	R$	R$
6	Porteiro	20	R$	R$
7	Recepcionista III	15	R$	R$
8	Operador de Áudio / Som/Tv	3	R$	R$
9	Operador de Foto copiadora	3	R$	R$
10	Vigia 12 x 36 hs Diurnas	1	R$	R$
11	Motorista Executivo 44 hs	52	R$	R$
12	Supervisor	1	R$	R$
13	Carregador	5	R$	R$
14	Cabo de Turma	1	R$	R$
15	Recepcionista IV	10	R$	R$
16	Auxiliar Administrativo III	10	R$	R$
17	Auxiliar Administrativo Financeiro III	10	R$	R$
18	Assistente Operacional	5	R$	R$
19	Assistente Operacional Administrativo II	15	R$	R$
20	Assistente Operacional Administrativo III	10	R$	R$
TOTAL MENSAL		**352**	**R$**	**R$**

TOTAL ANO	

7.2. Em **anexo** a este contrato, seguem as tabelas de composição dos preços para cada item da tabela resumo, postos de trabalho, conforme planilha de preços analítica e minuciosa da empresa **CONTRATADA**, devendo serem observadas as disposições dos Acordos e Convenções Coletivas correlatas, em havendo.

7.3. Conforme disposições acima o presente contrato de prestação de serviços por meio de mão de obra residente da CONTRATADA e de serviços de processos eletrônicos inteligentes terá como valor mensal estimado a importância de R$ ( ), e o como valor total estimado a importância de R$ ( ).

7.4. Os valores anuais de Hora Extra, Adicionais Noturnos e Diárias serão utilizados por demanda da CMS e a mesma não se obriga a utilizar o valor total, não cabendo à **CONTRATADA** qualquer direito sobre esses.

7.5. Nos preços ofertados pela **CONTRATADA** já estão inclusas todas as despesas e custos que incidam ou venham a incidir sobre o objeto do presente contrato, tais como: taxa de entrega, mão-de-obra, imposto, salários, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, transportes, seguros, estadias, diárias, tributos e quaisquer outros custos ou despesas diretas e indiretas, taxas e contribuições relacionadas com o seu cumprimento. A CMS não admitirá qualquer alegação posterior que vise o ressarcimento de despesas/custos não considerados nos preços ofertados, ressalvadas as hipóteses de criação ou majoração de tributos ou encargos sociais e trabalhistas.

7.6. As despesas do presente contrato à conta da Atividade 01.031.0018.250101 – Manutenção dos Serviços Técnicos e Administrativos - CMS, Classificação da Despesa 33.90.37 0.1.00 – Locação de Mão de Obra, do Orçamento vigente da CMS, sendo revisado em havendo alteração nos anos subsequentes, mediante apostilamento, no caso de prorrogação da vigência contratual.

CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado mensalmente, sem qualquer acréscimo financeiro, mediante depósito bancário até o décimo dia útil após a apresentação da nota fiscal/fatura relativa à prestação dos serviços executados no mês imediatamente anterior ao da sua emissão, observada a ordem cronológica estabelecida no art. 5º da Lei 8.666/93.

8.2. **As notas fiscais deverão ser protocoladas na Supervisão de Protocolo da CMS, ou encaminhadas por e-mail à citada Supervisão, nos seguintes endereços: Rua Ruy Barbosa, nº.19, edf. Rio Lima, CEP 40020-070, Centro, Salvador Bahia; protocolocms@cms.ba.gov.br. Após apresentação, a Supervisão de Protocolo instaurará processo administrativo de pagamento e o encaminhará à fiscalização do contrato.**

8.3. A **CONTRATADA** estará sujeita aos ajustes no pagamento pelas metas não atendidas, conforme estabelecido no Instrumento de Medição de Resultados (IMR) constante deste CONTRATO.

8.4. A nota fiscal/fatura deve ser emitida, obrigatoriamente, no mês subsequente à prestação do serviço.

8.5. Para a efetivação do pagamento por parte da CONTRATANTE, além das exigências constantes do Edital, deverá a CONTRATADA apresentar:

a) cópia do comprovante de recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e seus empregados, do mês anterior ao que se refere à nota fiscal/fatura;

b) cópia do comprovante de recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior ao que se refere anota fiscal/fatura;

8.6. O pagamento dos serviços prestados no último mês de vigência contratual somente ocorrerá após a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da **CONTRATADA**, haja vista a implicação da responsabilidade subsidiária da **CONTRATANTE**, quanto àquelas obrigações (art. 71 da Lei nº 8.666/93 e Súmula nº 331 do TST). A aplicação do disposto neste item não gerará reajustamento de preços.

8.7. Condiciona-se o pagamento, ainda, à declaração da Fiscalização do Contrato de que os serviços foram executados na forma avençada.

8.8. Quando ocorrerem eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

I = (TX/100)/365

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; e

VP = Valor da parcela em atraso.

8.9. Por ocasião do pagamento deverá ser verificada a regularidade da **CONTRATADA** perante a Seguridade Social e a Fazenda Federal (Certidão Negativa de Débito – CND e Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (Certidão de Regularidade de Situação – CRS), a Justiça Trabalhista (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT) e a Fazenda Estadual e Municipal, mediante certidões.

8.10. Quando houver erro de qualquer natureza, na emissão da Nota Fiscal, o documento será imediatamente devolvido à **CONTRATADA**, para substituição e/ou emissão de Nota de Correção, ficando o prazo previsto no parágrafo primeiro desta cláusula suspenso, somente voltando a fluir após as devidas correções.

8.11. A CMS não efetuará, sob nenhuma hipótese, pagamentos de duplicatas ou quaisquer títulos **via cobrança bancária.**

8.12. A **CMS** poderá deduzir de qualquer pagamento, de pleno direito, os valores correspondentes a:

8.12.1. Multas impostas nos termos contratuais;

8.12.2. multas, indenizações ou outros ônus impostos por autoridades competentes, decorrentes da execução do contrato.

8.13. Nenhum pagamento isentará a **CONTRATADA** das responsabilidades contratuais, nem implicará em aprovação definitiva dos materiais entregues, total ou parcialmente.

8.14. No caso de atraso no pagamento, por parte da **CMS**, a atualização do valor estará condicionada ao previsto na legislação vigente.

8.15. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 seguem as previsões abaixo;

8.16. A futura **CONTRATADA** deve autorizar a Administração **CONTRATANTE**, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, **quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, ou ausência de justificativa legítima, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.**

8.16.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, conforme sua análise, (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

8.17. A **CONTRATADA** autorizará o provisionamento de valores, a ser implementado pela Administração, conforme sua discricionariedade, para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da **CONTRATADA**, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela **CONTRATANTE** em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

8.18. O montante dos depósitos da conta vinculada, em sendo adotada pela Administração, em especial no caso de inadimplementos da **CONTRATADA**, conforme item 2 do Anexo XII da IN

SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

8.18.1. 13º (décimo terceiro) salário;

8.18.2. Férias e um terço constitucional de férias;

8.18.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

8.18.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

8.18.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

8.19. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

8.20. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

8.21. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

8.22. A empresa **CONTRATADA** poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade **CONTRATANTE** para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

8.22.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-

depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

8.22.2. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

8.22.3. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

8.23. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

8.24. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

8.24.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela **CONTRATADA** e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à **CONTRATADA** justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da **CONTRATANTE**, na forma estatuída no Decreto n° 9.507, de 2018, aplicada por analogia, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP n° 5, de 2017.

8.24.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade

resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

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

8.24.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a par□r dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

8.24.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

8.24.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a par□r da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

8.24.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

8.24.5. O prazo para a **CONTRATADA** solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

8.24.6. Caso a **CONTRATADA** não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

8.24.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

8.24..7.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

8.24.7.2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

8.24.7.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

8.24.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à **CONTRATANTE** ou à **CONTRATADA** proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

8.24.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

8.24.10. 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, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

8.24.11. A **CONTRATANTE** não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa **CONTRATADA**, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

8.24.12. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a **CONTRATADA** efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação

de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

8.24.13. Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a **CONTRATADA** demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do índice de reajustamento IPCA-E (Índice de Preços ao Consumidor Amplo-Especial – IPCA, Decreto Municipal nº. 15.709/05), mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994), aplicada por analogia:

R = V (I – Iº) / Iº, onde:

R = Valor do reajuste procurado;
V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;
Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;
I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

8.24.13.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a **CONTRATADA** obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

8.24.13.2. Nas aferições finais, o índice u□lizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

8.24.13.3. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

8.24.13.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

8.24.14. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

8.24.14.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

8.24.14.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

8.24.14.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar 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.

8.24.15. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

8.24.16. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

8.24.17. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a **CONTRATADA** não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela **CONTRATANTE** para a comprovação da variação dos custos.

8.24.18. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento ou termo aditivo, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

8.24.19. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA CONTRATUAL

9.1. No prazo de 15 dias, a contar do recebimento da sua via do Contrato assinado, a **CONTRATADA** prestará garantia contratual equivalente a 5% do valor contratado, observadas as regras estabelecidas no Edital.

9.2. A garantia contratual deverá ser renovada a cada eventual prorrogação da vigência do contrato, sob pena de falta contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA VIGÊNCIA

10.1. Este contrato terá vigência de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses, conforme disposições do art. 57, II da Lei Federal nº. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO, DOS PRAZOS DE RECEBIMENTO E DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. A prestação dos serviços dar-se-ão mediante execução indireta sob o regime de empreitada por preço unitário;

11.2. A **CONTRATADA** terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da Ordem de Serviço (OS), para iniciar a execução dos serviços.

11.3. A prestação dos serviços será recebida nas seguintes condições:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou

vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei Federal nº 8.666/93;

11.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil da **CONTRATADA** pela perfeita adequação e qualidade e funcionalidade dos serviços fornecidos, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas.

11.5. LOCAIS DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

- Paço Municipal – Praça Thomé de Souza, s/n – Centro.

Composta de Subsolo (subestação), Térreo, Mezanino, 1º andar e Sotão.

QUANT. DE SALAS	*Nº PAVIMENTOS*	*ÁREA CONSTRUÍDA*
20	*04*	*2.579,79m²*

-Centro de Cultura - Praça Thomé de Souza, s/n – Centro.

Composta de Recepção e Subsolo.

QUANT. DE SALAS	*Nº PAVIMENTOS*	*ÁREA CONSTRUÍDA*
10	*02*	*1.722,55m²*

- Anexo Emmerson José (Bahia Center) – Rua Rui Barbosa, 23/27- Centro

Composta de 1º ao 3º Subsolo, Térreo, Mezanino, 1º ao 7º andar e Casa de Máquina.

QUANT. DE SALAS	*Nº PAVIMENTOS*	*ÁREA CONSTRUÍDA*
52	*12*	*3.404m²*

- Edifício Rio Lima – Rua Rui Barbosa, 19 – Centro

Composta de Subsolo (medidores), Térreo (recepção) e 1º ao 5º andar e Casa de Máquina Elevador.

QUANT. DE SALAS	*Nº PAVIMENTOS*	*ÁREA CONSTRUÍDA*

32	*07*	*1.670m²*

- Edifício Martins Catharino – Travessa da Ajuda, nº 1 – Centro

9º andar – Gabinete Vereador

QUANT. DE SALAS	*Nº PAVIMENTOS*	*ÁREA CONSTRUÍDA*
01	*-*	*88,00m²*

- Edifício Sulamerica – Travessa da Ajuda, nº 2 – Centro

9º andar – Gabinete Vereador

7º andar – Gabinete Vereador

6º andar – Gabinete Vereador

4º andar – Gabinete Vereador

QUANT. DE SALAS	*Nº PAVIMENTOS*	*ÁREA CONSTRUÍDA*
04	*-*	*305,00m²*

- Edifício Eduardo de Moraes – Rua Chile – Centro

7º andar – Gabinete Vereador

5º andar – Gabinete Vereador

QUANT. DE SALAS	*Nº PAVIMENTOS*	*ÁREA CONSTRUÍDA*
02	*-*	*54,00m²*

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

12.1. Os indicadores eleitos refletem fatores que estão sob controle da **CONTRATANTE** e da **CONTRATADA** no acompanhamento e na execução do Contrato, que são essencialmente relevantes para obtenção de resultados positivos dos serviços.

12.2. Os indicadores são:

12.2.1. Assiduidade e Pontualidade;

12.2.2. Urbanidade e cortesia;

12.2.3. Eficiência.

12.3. Os serviços serão avaliados trimestral e consecutivamente como forma de verificação da qualidade de sua prestação. No1ºdia útil do mês subsequente àquele em que se completar o trimestre, a Fiscalização do Contrato formalizará a avaliação.

12.3.1. A equipe de gestão do contrato poderá utilizar-se de pesquisa de satisfação, com perguntas objetivas que permitam avaliar o cumprimento das metas relacionadas a cada indicador.

12.4. O fiscal do contrato acompanhará mensalmente o cumprimento das obrigações previstas na tabela II (anexo A).

12.5. Apurado o número de ocorrências do IMR conforme tabela II (anexo A), na fatura do mês da formalização prevista no item 15.4, a **CONTRATANTE** providenciará a glosa conforme tabela I (anexo A).

12.6. A **CONTRATANTE** notificará a **CONTRATADA** quanto à formalização mencionada no subitem 15.4, até o 5º (quinto) dia útil imediatamente posterior ao da formalização.

12.7. A **CONTRATADA** terá 3 (três) dias úteis, antes do pagamento da fatura, para apresentar recurso quantos aos apontamentos do IMR.

12.8. Os pagamentos deverão ser proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no Instrumento de Medição de Resultados – IMR.

12.9. O Instrumento de Medição de Resultados (IMR) é parte integrante do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1. A fiscalização do Contrato caberá a servidor **Sr. José Aloísio da Silva, Mat. 2.133,** que detém capacidade técnica e laborativa, tendo sido designado pela autoridade competente.

13.2. Conforme o Acórdão 754/2015, do Tribunal de Contas da União, o gestor público poderá ser responsabilizado, penal e administrativamente, pela omissão na aplicação de sanções às licitantes que pratiquem atos ilícitos na licitação ou na execução do contrato, tais como não manter a proposta, não encaminhar documento de habilitação ou encaminhar documentação falsa etc.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS ALTERAÇÕES

14.1. O presente contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

14.2. Este Contrato poderá ser alterado mediante Termo Aditivo:

14.2.1. Unilateralmente, pela Administração:

14.2.1.1. Quando necessário, por motivo devidamente justificado;

14.2.1.2. Para modificação do valor decorrente do aumento ou diminuição dos quantitativos do objeto contratual, até o limite permitido por lei.

14.2.1. Por acordo, quando:

14.2.2.1 Necessária a modificação do regime ou modo de execução, por verificação da inadequação das condições originárias;

14.2.2.1 Necessária a modificação da forma de pagamento, por motivos relevantes e supervenientes, mantido o valor inicial;

14.3. A **CONTRATADA** obriga-se a aceitar, nas mesmas condições deste contrato, os acréscimos ou supressões efetuadas até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, na forma da Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS

15.1. Ocorrendo inadimplemento contratual, a Administração poderá, com base no artigo 45 da Lei nº 9.784/1999 e artigo 26, § 1º, da Portaria nº 305/2019, da CMS/BA, reter, de forma

cautelar, dos pagamentos devidos à **CONTRATADA**, valor relativo à eventual multa a ser-lhe aplicada.

15.2. Finalizado o processo administrativo de apuração das faltas contratuais cometidas pela **CONTRATADA**, tendo a Administração decidido pela penalização, o valor retido cautelarmente será convertido em multa. Não havendo decisão condenatória, o valor será restituído, monetariamente corrigido pelo mesmo índice de reajuste dos pagamentos devidos à **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - INEXECUÇÃO CONTRATUAL E PENALIDADES

16.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, ficará impedida de licitar e contratar com a União e será descredenciada do SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato e da aplicação de multa de até 5% sobre o valor total da contratação, a Licitante ou a **CONTRATADA** que:

16.1.1. Apresentar documentação falsa;

16.1.2. Fraudar a execução do contrato;

16.1.3. Comportar-se de modo inidôneo;

16.1.4. Cometer fraude fiscal;

16.1.5. Fizer declaração falsa.

16.2. Com fundamento no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, a **CONTRATANTE** poderá aplicar à **CONTRATADA**, pela inexecução das obrigações assumidas e pelo retardamento ou pela falha na execução do Contrato, isoladamente ou juntamente com as multas definidas neste contrato, o impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até cinco anos.

16.3. O retardamento da execução do contrato ficará configurado quando a **CONTRATADA** deixar de iniciar, sem justa causa, a execução dos serviços no prazo pactuado.

16.3.1. Pelo atraso injustificado na execução do Contrato, poderá ser aplicada à **CONTRATADA**, garantida a ampla defesa e o contraditório, a multa de 1% sobre o valor mensal do posto de trabalho cuja alocação se deu com atraso, por dia de atraso, até o limite de 10 dias.

16.4. A falha na execução do contrato estará configurada quando a **CONTRATADA** se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na tabela 3, respeitada a graduação de infrações conforme a tabela 1, e alcançar o total de 50 pontos, cumulativamente.

Tabela 1

GRAU	PONTOS DA INFRAÇÃO
1	2
2	3
3	4
4	5
5	8
6	10

16.5. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, garantida a ampla defesa e o contraditório, a **CONTRATANTE** aplicará multas conforme graduação estabelecida nas seguintes tabelas:

Tabela 2

GRAU	CORRESPONDÊNCIA % do valor mensal do Contrato, quando não
1	0,1%
2	0,2%

3	0,3%
4	0,5%
5	1%
6	2%

Tabela 3

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1.	Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços.	5	Por empregado e por dia, sobre o valor do posto de trabalho, até o limite de 5% ao mês.
2.	Retirar das dependências do CMS-BA quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do **CONTRATANTE**.	2	Por item e por ocorrência, até o limite de 1% ao mês.
3.	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por ocorrência, até o limite de 3% ao mês.

4.	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	4	Por dia e por posto, até o limite de 5% ao mês, sem prejuízo da glosa na fatura.
5.	Utilizar as dependências da **CONTRATANTE** para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência, até o limite de 4% ao mês.
6.	Recusar-se a executar serviço determinado pela Fiscalização, sem motivo justificado.	6	Por ocorrência, até o limite de 10% ao mês, sem prejuízo da glosa na fatura pelo serviço não executado.
7.	Retirar empregados ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da **CONTRATANTE**.	4	Por empregado e por ocorrência, sobre o valor do posto de trabalho, até o limite de 4% ao mês, sem prejuízo da glosa na fatura pelo posto de trabalho desguarnecido.
8.	Substituir empregado faltoso, deixando o posto desguarnecido.	4	Por empregado e por dia, sobre o valor do posto de trabalho, até o limite de 4% ao mês, sem prejuízo do desconto proporcional no pagamento pelo posto desguarnecido.

9.	Registrar e controlar, reiteradamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	2	Por empregado e por dia, sobre o valor do posto de trabalho, até o limite de 2% ao mês.
10.	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	5	Por empregado e por dia, sobre o valor do posto de trabalho, até o limite de 5% ao mês.
11.	Cumprir determinação da Fiscalização para controle de acesso de seus empregados.	2	Por ocorrência, até o limite de 2% ao mês.
12.	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da Fiscalização.	4	Por ocorrência, até o limite de 4% ao mês.
13.	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outros documentos necessários à	5	Por ocorrência e por dia, até o limite de 5% ao mês.

14.	Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade do local da prestação dos serviços ou	6	Por ocorrência e por empregado, sobre o valor do posto de trabalho, até o limite de 10% ao mês.

15.	Entregar (ou entregar com atraso) os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato.	3	Por ocorrência e por dia, até o limite de 3% ao mês.
16.	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados e atuar para que eles	6	Por empregado e por dia de indisponibilidade do EPI ou pelo não uso, sobre o valor do posto de trabalho, até o limite de 10% ao mês.
17.	Efetuar o pagamento de salários, vales transporte, vales refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, como recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	6	Por empregado e por ocorrência, sobre o valor do posto de trabalho, até o limite de 10% ao mês.

16.6. A **CONTRATANTE** poderá aplicar à **CONTRATADA** que der causa à rescisão do contrato do contrato a multa de 5% do valor remanescente do ajuste. Caso já tenha havido aplicação de multa à **CONTRATADA**, pelas infrações que culminaram na rescisão unilateral do ajuste, não se aplicará o quanto previsto neste item.

16.7. Pela inexecução total do objeto, garantida a ampla defesa e o contraditório, a **CONTRATADA** estará sujeita à multa de 5% do valor total do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

17.1. Fica eleito o foro da Comarca de Salvador, Capital do Estado da Bahia, para dirimir as dúvidas decorrentes deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOS ANEXOS

I - INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS INDICADORES DE DESEMPENHO;

II - FORMAÇÃO DOS PREÇOS DOS SERVIÇOS COM MÃO DE OBRA RESIDENTE DA **CONTRATADA**.

E, por estarem, assim, justas e acertadas, assinam este instrumento em 03(três) vias de igual teor, na presença de 02(duas) testemunhas.

Salvador, ____ de _____ de 2020.

_____ _____

GERALDO ALVES FERREIRA JÚNIOR
Representante da **CONTRATANTE** Representante da **CONTRATADA**

Testemunhas:

_____ _____

CPF: CPF:

ANEXO - I

INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS INDICADORES DE DESEMPENHO

TABELA I

INDICADORES	
PROPORCIONALIDADE DO ATINGIMENTO DAS METAS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir que a prestação dos serviços se dê de forma regular, plena e eficiente e que os profissionais alocados nos postos de trabalho demonstrem urbanidade e cortesia no trato com os servidores e o público em geral.
Meta a cumprir	100% dos serviços, sem ocorrências que estejam na esfera de controle da **CONTRATADA**.
Instrumento de medição	Planilha de controle dos serviços executados, conforme modelo abaixo indicado.
Forma de acompanhamento	A fiscalização do contrato acompanhará mensalmente o cumprimento das obrigações apontadas como indicadores, conforme perspectiva da **CONTRATANTE**, para posterior lançamento do resultado na planilha de controle.
Periodicidade	Trimestral
Mecanismo de Cálculo	O número de ocorrências no trimestre refletirá o percentual de atingimento da meta (%) ou, a glosa, pelo não atingimento.
Início de Vigência	Data estabelecida para o início da execução dos serviços.
	0 a 6 ocorrências: 100% da meta= recebimento de 100% da fatura;

Faixas de ajuste no pagamento	7 a 12 ocorrências: 98% da meta= recebimento de 98% da fatura; 13 a 20 ocorrências: 95% da meta = recebimento de 95% da fatura; 21 a 30 ocorrências: 90% da meta= recebimento de 90% da fatura.
Sanção	A existência demais de 30 (trinta) ocorrências, em um mesmo trimestre, faculta à **CONTRATANTE** a rescisão unilateral do ajuste, com as consequências dela decorrentes.

TABELA II

AVALIAÇÃO TRIMESTRAL					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**OCORRÊNCIA**			
		Mês 1	Mês 2	Mês 3	Nº de Ocorrências
		Qtd.	Qtd.	Qtd.	Qtd.
1.	Permitir que o empregado apresente-se com atraso para assumir oposto ou o deixe antes do final da jornada, sem justa causa e sem que seja compensada a jornada mensal.				
2.	Permitir que o empregado assuma o posto sem os materiais e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços, ou sem uniforme e/ou crachá.				
3.	Dispensar tratamento descortês a servidor ou ao público em geral, na execução dos serviços.				
4.	Não atingir, por culpa ou dolo, a produtividade esperada, conforme acordado entre **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**.				
5.	Permitir que o empregado envolva-se em atividades alheias ao objeto da prestação dos				

	serviços ou demonstre falta de conhecimento das tarefas a serem executadas.				
6.	Descumprir prazo, estabelecido especificamente neste termo de referência ou definido em comum acordo entre a **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA**, para conclusão de atividades relativas à execução dos serviços contratados.				

TABELA III

AVALIAÇÃO TRIMESTRAL					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**OCORRÊNCIA**			
		Mês 1	Mês 2	Mês 3	Nº de Ocorrências
		Qtd.	Qtd.	Qtd.	Qtd.
7.	Demonstrar falta de habilidade na operação de equipamentos e sistemas utilizados na execução das tarefas inerentes aos serviços contratados.				
TOTAL					

ANEXO II

FORMAÇÃO DO PREÇO DOS SERVIÇOS COM MÃO DE OBRA RESIDENTE DA CONTRATADA

	MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL	**Valor (R$)**
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupação (CBO)	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	R$
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)- Limpeza	
5	Data Base de categoria (dia/mês/ano)	1/1/20

	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			**Valor (R$)**
A	Salário Base			R$
B	Adicional de periculosidade			
C	Outros (especificar)			R$
	TOTAL DA REMUNERAÇÃO			R$
MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS.				
	2.1 - 13° Salário, Férias e Adicional de Férias.		**%**	**Valor (R$)**
A	13° (Décimo terceiro) Salário			R$
B	Férias e Adicional de Férias			R$
	TOTAL SUBMÓDULO 2.1			**R$**
	2.2 - GPS, Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições		**%**	**Valor (R$)**
A	INSS			R$
B	Salário Educação			R$

C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)		R$
D	SESI ou SESC		R$
E	SENAI ou SENAC		R$
F	SEBRAE		R$
G	INCRA		R$
H	FGTS		R$
TOTAL SUBMÓDULO 2.2			**R$**
2.3 - Benefícios Mensais e Diários		**%**	**Valor (R$)**
A	Transporte	-	R$
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	R$
C	Assistência Médica Familiar	-	R$
D	Assistência Odontológica	-	R$
E	Seguro de vida	-	R$
F	Exames Médicos	-	R$
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			**R$**
QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS.			
MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS.			**Valor (R$)**
2.1	13° Salário, Férias e Adicional de Férias		**R$**
2.2	GPS, Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.		**R$**
2.3	Benefícios Mensais e Diários		**R$**
TOTAL DO MÓDULO 2			**R$**
MODULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
PROVISÃO PARA RESCISÃO		**%**	**Valor (R$)**
A	Aviso Prévio Indenizado		R$
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		R$
C	Multa do FGTS de Contribuição Social sobre aviso prévio indenizado		R$
D	Aviso Prévio Trabalhado		R$
E	Incidência GPS, FGTS e outras contribuições sobre Aviso Prévio		R$
F	Multa do FGTS de Contribuição Social sobre aviso prévio		R$

	Trabalhado		
TOTAL DO MÓDULO 3			**R$**
MODULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
SUBMÓDULO 4.1 - Custo de reposição do profissional ausente		**%**	**Valor (R$)**
A	Substituto na cobertura de Férias		R$
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais		R$
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade		R$
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho		R$
E	Substituto na cobertura de Licença Maternidade		R$
F	Substituto na cobertura de outras ausências (Treinamento)		R$
TOTAL SUBMÓDULO 4.1			**R$**
SUBMÓDULO 4.2 - Substituto na Intrajornada		**%**	**Valor (R$)**
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso e alimentação (intervalo intrajornada)		R$
TOTAL SUBMÓDULO 4.2			R$
QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			**Valor (R$)**
4.1	**Custo de reposição do profissional ausente**		**R$**
4.2	**Substituto na Intrajornada**		**R$**
TOTAL DO MÓDULO 4			**R$**
MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		**%**	**Valor (R$)**
A	UNIFORMES	-	R$
B	MATERIAIS	-	R$
C	EQUIPAMENTOS	-	R$
D	EPIS	-	R$
E	OUTROS (dedetização e lavagem de tanque)	-	R$

F			R$
	Subtotal		R$

MÓDULO 6- Custo indiretos, tributos e lucros		**%**	**Valor (R$)**
A	Custo indireto		R$
B	Lucro		R$
C	COFINS		R$
D	PIS		R$
E	ISS		R$
F			R$
	Total de custo indiretos, tributos e lucros:		R$

QUADRO RESUMO- CUSTO POR EMPREGADO		**Valor (R$)**
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	R$
B	MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	R$
C	MODULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO	R$
D	MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	R$
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS	R$
	Subtotal (A+B+C+D)	**R$**
E	MODULO 6 - Custos indiretos, tributos e lucros.	***R$***
	Preço mensal do serviço por empregado:	**R$**

1. O valor dos custos indiretos é encontrado mediante aplicação do respectivo percentual sobre a Sobre
a Soma dos Módulos 1,2,3 e 4 da Planilha.
2. O valor do Lucro é encontrado mediante aplicação do respectivo percentual sobre a soma dos módulos
1,2,3,4 e do valor dos custos indiretos da Planilha
3. A cotação dos tributos PIS, CONFINS e ISS deverá ser realizada nos percentuais devidos conforme o regime de tributação da licitante, bem como na legislação municipal, para o caso do ISS.

ANEXO III – DO EDITAL

PEDIDO DE FORNECIMENTO

Em conformidade com o constante do Edital de Pregão Eletrônico nº ___/____, solicito o fornecimento de Mão de Obra relacionado abaixo:

Nome da **CONTRATADA**: Nota de Empenho/Contrato:

Item do Pregão / Descrição / Qtd. / Valor Unitário / Valor total

OBS. A **CONTRATADA** deverá entregar o objeto na Câmara Municipal de Salvador localizada no endereço Rua Rui Barbosa nº 19, Edf. Rio Lima, térreo, bairro Centro, CEP: 40.020-070, Salvador/BA, ou conforme opção da Administração. Horários de entrega: Será informado com antecedência mínima de 24hrs. A **CONTRATADA** deverá, obrigatoriamente, consultar a DIRAD, através dos telefones 71–3320-0158 ou por meio do e-mail dirad@cms.ba.gov.br para fazer o agendamento da entrega.

O pedido de fornecimento será aceito de forma eletrônica, via E-mail.

Salvador, ____ de _____ de 2020.

Fiscal do Contrato

ANEXO IV – DO EDITAL

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º xx/2020

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 419/2020

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR - CMS**, com sede na Praça Thomé de Souza, s/nº, nesta Capital, CEP n.º 40.020-010, inscrita no CNPJ nº 14.674.402/0001-86, neste ato representada por seu Presidente, Exmo. Sr. Vereador **GERALDO ALVES FERREIRA JUNIOR,** considerando o resultado do Pregão Eletrônico n.º 13/2019, cujo objeto se constitui no Registro de para contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados, com cessão de mão de obra residente, de apoio administrativo e operacional, conservação e limpeza e condução de veículos, compreendendo as atividades de atendimento aos clientes internos e externos, conforme as especificações e quantitativas detalhadas neste Termo de Referência, RESOLVE, com amparo nas Leis nº 8.666/93 e n.º 10.520/2002, nos Decretos n.ºs 5.450/2005 e Decreto nº 24.900 de abril de 2014, irá registrar os preços da empresa _____, inscrita no CNPJ/MF n.º _____, com sede na _____, telefone n.º (__) _____, e-mail _____, representada neste ato pelo Sr. _____, (nacionalidade, profissão e estado civil), portador da Carteira de Identidade n.º _____, inscrito no CPF/MF sob n.º_____, **indicados no Anexo I desta Ata**, observadas as condições do Edital que integra este instrumento de registro, independentemente de transcrição.

Será incluído nesta Ata, no Anexo II, o registro das **licitantes** que aceitaram cotar os bens ou serviços com preços iguais aos da **licitante vencedora** na sequência da

classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei n.º 8.666/93.

O prazo de validade improrrogável da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, contado da data da sua publicação na Imprensa Oficial, excluído o dia do começo e incluído o do vencimento.

A assinatura da presente Ata implicará na plena aceitação, pelo fornecedor, das condições estabelecidas no Edital da licitação e seus anexos.

A licitante vencedora somente será liberada, sem penalidade, do compromisso previsto nesta Ata, nas hipóteses previstas no art. 17 do Decreto nº 24.900 de abril de 2014 alterado pelo decreto 25.692/2014.

Passam a fazer parte desta Ata, para todos os efeitos, a documentação e propostas apresentadas pela licitante.

Fica eleito da Comarca de Salvador, Capital do Estado da Bahia, para dirimir qualquer dúvida oriunda da execução deste ajuste.

E, por estarem justas e contratadas, assinam as partes o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Salvador, ... de ..... de 2020.

ANEXO I – PREÇOS (ATA SRP)

ANEXO II – CADASTRO DE RESERVA (ATA SRP)

ANEXO III – TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I - DO EDITAL)