CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR

Torna-se público que a **CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR – CMS**, inscrita no CNPJ nº. 14.674.402/0001-86, por meio deste(a) Pregoeiro(a), designado(a), na qualidade de Agente de Contratação, pela Portaria nº **16/2023**, publicada no DOL nº **6.464**, de 18 do mês de maio de 2023, sediada no **Edif. Moreira; Rua da Ajuda; n.º 15; 3º andar; Centro – Salvador - BA - CEP 40.020.035**, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, nos termos das Leis: nºs 14.133/2021, 12.846/2013, 12.187/2009, 9.605/1998, 8.429/1992 e 6.404/1976; da Lei Complementar nº 123/2006; da Lei Municipal n.º 8.421/2013; Das Instruções Normativas n.ºs 73/2022, 05/2017 e 03/2018; dos Decretos n.ºs 8.660/2016, 8538/2015 e dos Decretos Municipais nºs 36.022/2022 15.709/2005, 36.183/2022 36.182/2022, e 36.605/2023, bem como demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital, aprovado pela Procuradoria Jurídica.

OBJETO: Registro de preço para 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 2024.

CONTRATANTE (UASG): 926412

Na data, horário e endereço eletrônico abaixo indicados, far-se-á a abertura da Sessão Pública de Pregão Eletrônico, por meio de Sistema Eletrônico Compras.gov.br.

DATA: 06/03/2024

HORÁRIO DE BRASÍLIA: 10h 00m

SÍTIO ELETRÔNICO OFICIAL: https://www.gov.br/compras/pt-br (Comprasnet-SIASG)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor preço **por GRUPO**

MODO DE DISPUTA: Aberto e fechado

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS: NÃO

PARA REGISTRO DE PREÇOS: SIM

PREGOEIRO(A): DILSON DO ESPÍRITO SANTO FILHO

OBSERVAÇÃO: Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será remarcada automaticamente e terá início somente após comunicação via sistema aos participantes no sítio eletrônico oficial https://www.gov.br/compras/pt-br.

ANEXOS:
I -Termo de Referência **I-A-**Instrumentos De Medição De Resultados Indicadores de Desempenho **I-B-**Orçamento Estimado

I-C- Modelo da Planilha de Preços **I-D-**Modelo de Declaração de Visita e Vistoria Técnica
II - Minuta de Ata de Registro de Preços
III - Minuta do Contrato
IV; V; VI; VII; VIII; IX; X- Termos de Cooperação

1. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1. O objeto da presente licitação é o registro de preço para 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 2024.

1.2. A licitação será realizada em **ÚNICO GRUPO**, conforme tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE	CBO	QUANTIDADE
1	Aux. Serv. Gerais I	25194	PT	5134-25	110
2	Garçom	22861	PT	5134-05	4
3	Copeira (a)	22861	PT	5134-25	5
4	Condutor de veículo de duas rodas	15008	PT	4122-05	2
5	Mensageiro	5380	PT	4122-05	2
6	Porteiro	8729	PT	5174-10	4
7	Recepcionista III	8729	PT	4221-05	25
8	OP. Áudio/Som/TV	13757	PT	3731-05	3
9	OP. Foto Copiadora	23183	PT	3172-05	1
10	Motorista Executivo 44hs	15008	PT	7823-05	55
11	Supervisor	25623	PT	4101-05	1
12	Carregador	14389	PT	7832-10	5
13	Cabo de Turma	25623	PT	4142-05	1
14	Recepcionista IV	8729	PT	4221-05	12
15	Auxiliar Administrativo III	5380	PT	4110-05	30

16	Auxiliar Administrativo Financeiro III	5380	PT	4110-05	15
17	Assistente Operacional	5380	PT	4110	8
18	Assistente Operacional Administrativo II	5380	PT	4110	17
19	Assistente Operacional Administrativo III	5380	PT	4110	20
TOTAL DE PESSOAL					**320**

1.3. Como critério de aceitabilidade de preços unitários, será adotado como limite máximo o valor unitário estimado pela Administração, no Termo de Referência, para cada item.

1.4. O valor global estimado para cada grupo será o limite máximo de aceitabilidade para os preços totais.

1.5. Havendo divergência entre as descrições do CATSER e as constantes neste Edital (Anexo I- Termo de referência), prevalecerão as últimas.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

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 os interessados que atendam às condições deste Edital, inclusive quanto à documentação e estejam previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (**https://www.gov.br/compras/pt-br**), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

2.3. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicaf até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

2.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.6. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

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

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

2.10. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

SUBITEM II: DOS IMPEDIMENTOS DE PARTICIPAÇÃO

2.11. Não poderão disputar esta licitação:

2.11.1 Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.11.2 Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.11.3 Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.11.4 Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.11.5 Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.11.6 Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.11.7 Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.11.8 Agente público do órgão ou entidade licitante;

2.11.9 Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

2.11.10 Empresário e sociedade empresária ou simples proibidos de contratar com o poder público, em razão do disposto no art. 72 §8º, V, da lei n.º 9.605/98;

2.11.11 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.12. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.

2.13. O impedimento de que trata o item 2.11.2 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.14. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.11.2 e 2.11.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.15. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.16. O disposto nos itens 2.11.2 e 2.11.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.17. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

2.18. A vedação de que trata o item 2.11.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3 VISITA E VISTORIA PRÉVIA DE EMPRESAS INTERESSADAS

3.1. Fica facultado, às empresas interessadas, **VISITAR e VISTORIAR** os locais onde serão prestados os serviços, cujo objetivo é proporcionar o conhecimento necessário à elaboração da proposta de preço, consoante o Termo de Referência, ANEXO I do Edital.

3.1.1 Para a realização da vistoria, as empresas interessadas deverão, mediante prévio agendamento de horário junto à Administração da Contratante, **enviar e-mail para os seguintes endereços**, no prazo disciplinado abaixo:

E-mails para solicitar a realização de vistoria	Prazo para solicitação de agendamento para realização de vistoria
● csgcms@cms.ba.gov.br ● compelcms@cms.ba.gov.br	**Em até 02 (dois) dias úteis** anteriores à data agendada para abertura da sessão pública do pregão.

3.1.2 Quaisquer dúvidas, em relação ao agendamento da vistoria ou quanto aos serviços a serem desempenhados, poderão ser dirimidas através de contato via os endereços de e-mails elencados no **item 3.1.1**, telefones: **(71)3320-0448** ou presencialmente, no endereço: Rua Ruy Barbosa, 19, Centro - Salvador - BA, CEP: 40020-070, **COORDENAÇÃÇO DE SERVIÇOS GERAIS.**

3.1.3 Após a realização da vistoria, a **COORDENAÇÃÇO DE SERVIÇOS GERAIS** emitirá "**DECLARAÇÃO DE VISITA E VISTORIA TÉCNICA**" em papel timbrado da CMS, consoante modelo constante no **ANEXO I-D** do presente Edital.

3.1.4 A licitante que optar por **não realizar a VISTORIA PRÉVIA**, **DEVERÁ APRESENTAR**, no momento do envio da documentação Habilitatória, **DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE**, conforme modelo constante no **ANEXO I-D** do presente Edital. A referida declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa interessada em participar do certame.

4 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.3. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação **apenas pelo licitante vencedor**.

SUBITEM I: DAS DECLARAÇÕES EM SISTEMA

4.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.4.1 Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.4.2 Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

4.4.3 Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.4.4 Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

4.6.1 No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.6.2 Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.4 ou 4.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

SUBITEM II: DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

4.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.9. A **licitante** deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico **O VALOR TOTAL MENSAL PARA PRESTAÇÃO DO OBJETO,** já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

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

4.11. Não serão aceitas propostas com valores global e/ou unitários superiores ao máximo estimado pela administração ou com preços manifestadamente inexequíveis.

4.12. Também não serão aceitas propostas cujos valores globais e/ou unitários apresentem mais que duas casas decimais.

4.12.1 Ocorrendo a situação prevista na condição anterior, a licitante poderá ajustar a proposta, sem aumento do preço ofertado.

4.13. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.14. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.15. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.15.1 A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

4.15.2 Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.16. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

4.16.1 Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

4.16.2 Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

4.17. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 3.15 **possuirá CARÁTER SIGILOSO** para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.17.1 O orçamento previamente estimado para a contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento da licitação. Portanto, as principais razões do princípio da publicidade estarão atendidas, pois será garantida a transparência do procedimento licitatório com a divulgação do orçamento ao final do certame.

4.17.2 A não divulgação do orçamento tem por objetivo evitar que as propostas/lances gravitem em torno do orçamento fixado pela administração.

4.17.3 Entende-se estar justificada a ausência temporária da divulgação do orçamento, pois amparada no primeiro objetivo estabelecido no artigo 11 da Lei nº 14.133/2021, que diz respeito à seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública.

4.18. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.19. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

4.1.1. Valor **TOTAL MENSAL** do item;

4.1.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência*;*

4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

4.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

4.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias**,** a contar da data da abertura da sessão.

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

4.11. A celebração do contrato após vencido o prazo estabelecido na condição 4.8 importa em prorrogação da validade da proposta.

4.12. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas;

4.12.1. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos.

4.13. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio do sistema ambientado no endereço eletrônico https://www.gov.br/compras/pt-br, na data, horário e local indicados no preâmbulo neste Edital.

5.2. A comunicação entre o **Agente de Contratação** e as **Licitantes** ocorrerá mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

5.3. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.3.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

5.3.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

5.3.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

5.4. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

SUBITEM: I DA ETAPA COMPETITIVA

5.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.6. O lance deverá ser ofertado pelo valor **TOTAL MENSAL do item.**

5.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

5.8. O licitante somente poderá oferecer lance *de valor inferior* ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.9. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser *de* **R$0,01 (UM CENTAVO)**

5.10. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

5.11. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

EM CASO DE MODO DE DISPUTA ABERTO E FECHADO

5.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

5.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que

transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

5.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.12.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

5.12.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.12.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

SUBITEM II: DA DIVULGAÇÃO DOS LANCES

5.13. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

5.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

5.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

5.18. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

SUBITEM III: DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE EM ITENS NÃO EXCLUSIVOS

5.19. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

5.19.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

5.19.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

5.19.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

5.19.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

SUBITEM IV: DO EMPATE

5.20. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

5.20.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

5.20.1.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

5.20.1.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

5.20.1.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

5.20.1.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

5.20.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

5.20.2.1. Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

5.20.2.2. Empresas brasileiras;

5.20.2.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.20.2.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

SUBITEM V: MELHOR PROPOSTA ACIMA DO PREÇO MAXIMO OU INFERIOR AO DESCONTO DEFINIDO

5.21. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.21.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

5.21.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.21.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório

5.21.4. 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.

5.21.5. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares/habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

5.21.6. O prazo supramencionado poderá ser alargado, a critério do pregoeiro.

5.21.7. Caso o licitante não esteja presente ou não se manifeste via chat no momento da negociação com o Pregoeiro, este solicitará a confirmação da presença da licitante dando um prazo de até 10 (dez) minutos para que ela se manifeste via chat.

5.21.7.1. Não havendo resposta da empresa convocada, o Pregoeiro poderá proceder conforme o item 5.22.7 deste edital, ou com vistas a dar celeridade ao certame, poderá conceder um prazo de até 24 (vinte e quatro) horas para adequação da proposta.

5.22. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no Item 2.12 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a. SICAF;

b. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis); e

c. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep).

6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992.

6.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, *caput*)

6.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

6.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

6.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 2.9 e 3.6 deste edital.

6.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

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

SUBITEM I: DA DESCLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA VENCEDORA

6.8. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.8.1. Contiver vícios insanáveis;

6.8.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.8.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.8.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.8.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

SUBITEM II: DA INEXEQUIBILIDADE

6.9. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

6.9.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

6.9.1.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

6.9.1.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

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

SUBITEM III: DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA

6.10. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

6.10.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

6.10.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;

6.10.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

6.10.4. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

SUBITEM IV: DA DILIGÊNCIA

6.11. 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.

6.12. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.13. 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.

6.14. 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.

6.15. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

6.15.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

6.16. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

6.16.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

6.16.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

7.2.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

7.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou via sistema, com vistas a demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, devendo ser comprovada de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos neste edital.

7.4. A experiência prática demonstra que as licitações que permitem a participação de consórcio são aquelas que envolvem serviços de grande vulto e/ou alta complexidade técnica. Como o objeto desta licitação não se enquadra nessas situações, é vedada a participação de pessoas jurídicas reunidas em consórcio, conforme previsto no **item 2.11.9. deste documento.**

7.5. **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.

7.6. **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 Estadual, do domicílio ou sede da licitante, mediante Certidão de Quitação de Tributos Estadual, ou certidão que comprove a regularidade, emitida pelo órgão competente.

e. 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.

f. Não haver existência de débitos junto ao **CADIN MUNICIPAL** conforme Lei municipal 8.421/13

7.7. **Regularidade trabalhista:**

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

7.8. **Qualificação econômico-financeira:**

a. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (Lei nº 14.133, de2021, art. 69, caput, inciso II)

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.os119/2016 e 2293/18).

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

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

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.

7.8.1.1. 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).

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

7.8.2.**Qualificação técnica:**

a. 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.

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

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

7.8.2.2. 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.

7.9. **Demais disposições quanto à qualificação técnica em havendo, vide Anexo I - TERMO DE REFERÊNCIA.**

7.10. As licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que já constem no **SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores**.

7.11. 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.

7.12. 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.

7.13. No caso das alíneas da **condição 7.12**, serão dispensados da filial aqueles documentos que, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz e vice-versa.

7.14. 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 7.12**.

7.15. Para fins de habilitação, o(a) **Pregoeiro(a)** poderá realizar consulta nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissoras de certidões, constituindo meio legal de prova.

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

7.17. 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.

7.18. 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/consultarrequerido.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 14.133/21.

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

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

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

7.20.1. 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, em no mínimo, **60 (sessenta) minutos** 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.

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

7.22. 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.

7.23. Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados à Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Salvador, situada à Rua da Ajuda, nº15, Edif. Moreira, 3º andar- Centro - Salvador/Bahia

SUBITEM – DA HABILITAÇÃO DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

7.24. Para a habilitação das microempresas e empresas de pequeno porte, é obrigatória a apresentação de toda a documentação elencada no **Item 7- DA HABILITAÇÃO**, deste Edital, **inclusive quanto à regularidade fiscal e trabalhista**, ainda que haja alguma restrição.

7.25. 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.

7.26. 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.

7.27. A não regularização da documentação, no prazo previsto na **condição 7.25**, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 156 da Lei n.º 14.133/2021, 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.

7.28. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

7.29. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

7.30. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

7.31. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, *caput*).

7.31.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

7.32. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.32.1. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da *Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022*.

7.33. A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

7.33.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

7.33.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

7.34. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

7.34.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

7.34.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

7.35. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.36. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

7.37. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

7.38. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

7.39. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

8. DOS RECURSOS

8.1. Interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. Declarada a vencedora, o **Agente de Contratação** 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.

8.3. A falta de manifestação no prazo estabelecido autoriza o **Agente de Contratação** a adjudicar o objeto à **licitante vencedora**.

8.4. 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.

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

8.6. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

8.7. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

8.7.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

8.7.2. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

8.7.3. Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

8.8. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

8.9. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.10. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

8.11. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

8.12. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

8.13. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

SUBITEM I: DAS INFRAÇÕES

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

9.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

9.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

9.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

9.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

9.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

9.1.2.4. Deixar de apresentar amostra;

9.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

9.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

9.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

9.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

9.1.5. Fraudar a licitação;

9.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

9.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

9.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

9.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

9.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

9.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

SUBITEM II: DAS SANÇÕES

9.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

9.2.1. Advertência;

9.2.2. Multa;

9.2.3. Impedimento de licitar e contratar e

9.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

9.3.2. As peculiaridades do caso concreto

9.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes

9.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública

9.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.4. As sanções de advertência, impedimento de licitar com o munícipio e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

9.5. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 9.1, 9.1.2 e 9.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do município de Salvador, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

9.6. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 9.1, 9.1.2 e 9.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

9.7. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 9.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor da Câmara Municipal de Salvador, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

9.8. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

9.9. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.10. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

9.11. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.12. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados ao município de Salvador.

10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

10.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

10.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal de Salvador (https://www.cms.ba.gov.br/) no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, por meio do endereço de e-mail compelcms@cms.ba.gov.br, ou protocolada nesta Câmara, de segunda a quinta-feira, no horário das 09:00 às 16:00 e na sexta-feira, no horário das 09:00 às 14:00.

10.4. Na impugnação e no pedido de esclarecimento, deverá constar o número do Processo Licitatório em questão e a identificação daquele(a) responsável por protocolar.

10.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

10.5.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

10.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

11. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. O objeto do presente feito licitatório será adjudicado, pela autoridade competente, à **licitante** vencedora.

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

11.3. 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.

12. DO REGISTRO DE PREÇOS

12.1. 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.

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

12.3. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

12.4. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

12.5. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ARP, inclusive o acréscimo de que trata o artigo 125 da Lei nº 14.133/2021.

12.6. 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. 124 da Lei nº 14.133/2021. Nessa hipótese, a Administração, por razão de interesse público, poderá optar por cancelar a ARP e iniciar outro processo licitatório.

12.7. É vedada a participação do órgão ou entidade em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital

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

12.9. Durante a vigência da ata de registro de preços e mediante autorização prévia do órgão gerenciador, o órgão ou entidade que não tenha participado do procedimento poderá aderir à ata de registro de preços na condição de não participante, desde que haja a concordância do fornecedor ou prestador beneficiário da ata.

12.9.1. O processo de adesão a que se refere o item anterior deverá obedecer ao quanto previsto no Decreto Municipal nº 36.605 de 03 de fevereiro de 2023 e na Lei nº 14.770, de 22 de dezembro de 2023.

13. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

13.1. O objeto contratado será executado na forma estabelecida no Termo de Referência, Anexo I, deste Edital.

14. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

14.1. O custo máximo estimado da contratação, constantes nos autos do processo administrativo conforme Cotação de preços de mercado constantes no Mapa Analítico.

15. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

15.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

16. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

16.1. Nos termos do inciso § 3º, inciso II, do art. 121, da Lei n.º 14.133, a fim de assegurar o cumprimento de obrigações trabalhistas pelo contratado, a Administração, poderá efetuar o depósito de valores em conta vinculada. Caso a garantia selecionada seja a Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação, deverá esta seguir as seguintes orientações:

16.1.1. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito

Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, caso seja essa a opção adotada pela Administração serão as estabelecidas neste edital.

16.1.2. O futuro contratado 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, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

16.1.3. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (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.

16.1.4. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

16.1.5. O montante dos depósitos da conta vinculada, 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 contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

16.1.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;
16.1.5.2. Férias e um terço constitucional de férias;
16.1.5.3. Multa sobre o FGTS para as rescisões sem justa causa; e (Contribuição excluída pela Lei nº 13.932, de 11 de dezembro de 2019.)
16.1.5.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
16.1.5.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

16.1.6. 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 contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

16.1.7. 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.

16.1.8. O contratado 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.

16.1.9. 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.

16.1.10. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

16.1.11. O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

16.1.12. 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 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

16.1.13. A implementação do disposto nesta seção acarretará acréscimo de eventuais despesas para abertura e manutenção da conta-depósito vinculada, que deverão ser suportadas pela CONTRATADA.

16.1.14. A

17. DO REAJUSTAMENTO

17.1. Nos termos do art. 25, §7º, da Lei nº 14.133/2021, o presente edital consigna, como forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato e reajustamento de preços, **o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo-IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística-IBGE** ou outro que venha substituí-lo, caso mais favorável à Administração Pública, como critério de atualização monetária.

17.2. A data-base estará **vinculada à data do orçamento estimado e adjudicado ao licitante vencedor**.

17.2.1. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

17.2.2. Demais questões, atinentes a tal matéria, serão dirimidas por meio do instrumento contratual.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

18.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

18.3. O Edital estará à disposição dos interessados na Comissão Permanente de Licitação - COMPEL, localizada na Rua da Ajuda, nº 15, Edifício Moreira, 3º andar, nos dias úteis, das 09h às 16h, de segunda a quinta, e de 9h às 14h, às sextas-feiras (HORA LOCAL), assim como na internet para download, nos endereços eletrônicos: https://www.gov.br/compras/pt-br e https://www.cms.ba.gov.br/.

18.4. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

18.5. A presente licitação poderá ser anulada, no todo ou em parte, a qualquer tempo, de ofício ou por provocação de terceiros, se verificada ilegalidade no procedimento, ou revogada por

motivos de interesse público, decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, mediante decisão fundamentada.

18.6. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

18.7. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

18.8. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

18.9. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

18.10. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia, do interesse público e formalismo moderado.

18.11. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

18.12. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico https://www.cms.ba.gov.br/

18.13. É vedado à licitante vencedora a subcontratação total ou parcial do objeto licitado e a cessão ou transferência total ou parcial do objeto desta Licitação.

18.14. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

18.15. Devido a exigência do sistema SIGA – Sistema Integrado de Gestão e Auditoria, do Tribunal de Contas dos Municípios 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 – 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 **www.gov.br/compras**.

18.16. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- 18.16.1. **ANEXO I** - Termo de Referência
  - **18.16.1.1. ANEXO I-A**– Instrumentos de Medição de Resultados Indicadores de Desempenho
  - **18.16.1.2. ANEXO I-B-** Orçamento Estimado
  - **18.16.1.3. ANEXO I-C** Modelo da Planilha de Preços
  - **18.16.1.4. ANEXO I-D** Modelo de Declaração de Visita e Vistoria Técnica
- 18.16.2. **ANEXO II** – Minuta da Ata de Registro de Preços
- 18.16.3. **ANEXO III**- Minuta do Contrato
- 18.16.4. **ANEXO IV-** Termo de Cooperação
- 18.16.5. **ANEXO V-** Termo de Cooperação
- 18.16.6. **ANEXO VI-** Termo de Cooperação
- 18.16.7. **ANEXO VII-** Termo de Cooperação
- 18.16.8. **ANEXO VIII-** Termo de Cooperação

18.16.9. **ANEXO IX-** Termo de Cooperação
18.16.10. **ANEXO X-** Termo de Cooperação

Salvador, 31 de janeiro de 2024

ADRIANO MOTTA GALLO
DIRETOR GERAL / CMS

ANEXO I- TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O objeto consiste no registro de preço para 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 2024.

1.2. Quanto ao serviço de condutor de veículo de duas rodas, 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. Trata-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	CATSER	Unidade	CBO[1]	Nº de postos
1	Aux. Serv. Gerais I	25194	PT	5134-25	110
2	Garçom	22861	PT	5134-05	4
3	Copeira (a)	22861	PT	5134-25	5
4	Condutor de veículo de duas rodas	15008	PT	4122-05	2
5	Mensageiro	5380	PT	4122-05	2
6	Porteiro	8729	PT	5174-10	4
7	Recepcionista III	8729	PT	4221-05	25
8	OP. Áudio/Som/TV	13757	PT	3731-05	3
9	OP. Foto Copiadora	23183	PT	3172-05	1
10	Motorista Executivo 44hs	15008	PT	7823-05	55
11	Supervisor	25623	PT	4101-05	1

[1]Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)

12	Carregador	14389	PT	7832-10	5
13	Cabo de Turma	25623	PT	4142-05	1
14	Recepcionista IV	8729	PT	4221-05	12
15	Auxiliar Administrativo III	5380	PT	4110-05	30
16	Auxiliar Administrativo Financeiro III	5380	PT	4110-05	15
17	Assistente Operacional	5380	PT	4110	8
18	Assistente Operacional Administrativo II	5380	PT	4110	17
19	Assistente Operacional Administrativo III	5380	PT	4110	20
TOTAL DE PESSOAL					**320**

3.1. PRAZO DE VIGÊNCIA

3.1.1. O prazo de vigência inicial será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da publicação, podendo ser prorrogado conforme a lei 14.133/2021.

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 por 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.

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

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 UNIFORMES E MATERIAIS/EQUIPAMENTOS

4.1.2.1. A **CONTRATADA** deverá providenciar para que os profissionais indicados se apresentem 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):

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) para recepcionista e motorista executivo (feminino)	Unidade	2
27	Blazer preto em tecido microfibra para recepcionista masculino	Unidade	2
28	Capa de chuva (somente para condutor de veículo de duas rodas)	Unidade	1
29	Capacete (somente para condutor de veículo de duas rodas)	Unidade	1
30	Bota cano médio (somente para condutor de veículo de duas rodas)	Par	1
31	Sapato de segurança (somente para condutor de veículo de duas rodas)	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 (condutor de veículo de duas rodas)	Par	1
35	Luva de couro longa (motorista motorizado)	Par	2

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) Operador de Áudio/Som/TV: calça preta (tecido panamá), cinto preto, paletó preto (tecido panamá), camisa branca social de manga comprida (em algodão), gravata preta, meias e sapatos sociais pretos.
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 preto (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 preta, 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 preta e blazer na cor preta, cinturado, com mangas compridas e comprimento na altura da coxa;
g) motoristas Executivo - 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 Fotocopiadora, Assistente Operacional Administrativo III, Assistente Operacional Administrativo II, Mensageiro: 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) Condutor de veículo de duas rodas: calça jeans, camisa polo de mangas curtas, cinto e calçados fechados (sapatos), capa de chuva impermeável, capacete, bota cano médio;

4.1.2.7. 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):

4.1.2.8. Cada profissional deverá dispor de uniformes conforme especificado na tabela de quantificação de uniforme. 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.

4.1.3 MATERIAIS/EQUIPAMENTOS

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

4.1.3.2 O material de limpeza constante no item 17 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 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;

4.1.3.4 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;

4.1.3.5 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**.

4.1.3.6 A relação de materiais constantes no item 17 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.

4.1.3.7 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.

4.1.3.8 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.**

4.1.3.9 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 **CONTRATANTE**. Além disso, a **CONTRATADA** deverá proceder ao descarte, atendendo Legislação Ambiental em vigor;

4.1.3.10 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;

4.1.3.11 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:

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

4.1.3.13 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 anual por categoria de trabalho:

HORAS EXTRAS E HORAS ADICIONAIS NOTURNAS			
ITEM	**CATEGORIA**	**INDICE DE HORA EXTRA (I) e do Adicional Noturno (IA)**	**QUANTIDADES DE HORAS MENSAIS**
1	Motorista Executivo	50%	290
2	Motorista Executivo	100%	70
3	CATEGORIA	HORA NOTURNA	QUANTIDADES DE HORAS NOTURNAS/MÊS
4	Motorista Executivo	22,5%	350
ITEM	Especificação		QUANTIDADE
ITEM	CATEGORIA	HORA EXTRA	QUANTIDADES DE HORAS MENSAIS
1	Garçom	50%	200
2	Garçom	100%	60
ITEM	CATEGORIA	HORA NOTURNA	QUANTIDADES HORAS NOTURNAS/MÊS
3	Garçom	22,5%	80
ITEM	CATEGORIA	HORA EXTRA	QUANTIDADES DE HORAS MENSAIS
1	Copeiro	50%	200
2	Copeiro	100%	100
ITEM	CATEGORIA	HORA NOTURNA	QUANTIDADES DE HORAS MENSAIS
3	Copeiro	22,5%	60

ITEM	CATEGORIA	HORA EXTRA	QUANTIDADES DE HORAS MENSAIS
1	ASG I	50%	280
2	ASG I	100%	80
ITEM	CATEGORIA	HORA NOTURNA	QUANTIDADES DE HORAS MENSAIS
3	ASG I	22,50%	540
ITEM	CATEGORIA	HORA EXTRA	QUANTIDADES DE HORAS MENSAIS
1	OP. Áudio/Som/TV	50%	200
2	OP. Áudio/Som/TV	100%	60
ITEM	CATEGORIA	HORA NOTURNA	QUANTIDADES DE HORAS MENSAIS
1	OP. Áudio/Som/TV	22.5%	80
ITEM	CATEGORIA	HORA EXTRA	QUANTIDADE DE HORAS MENSAIS
1	Aux. Adm III	50%	200
2	Aux. Adm III	100%	60
ITEM	CATEGORIA	HORA NOTURNA	QUANTIDADE DE HORAS MENSAIS
1	Aux. Adm III	22.5%	80

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. 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.

4.3.2.1.3. 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.

4.3.2.1.4. 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.

4.3.2.1.5. 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.

4.3.2.1.6. 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.

4.3.2.1.7. CONDUTOR DE VEÍCULO DE DUAS RODAS:

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.

4.3.2.1.8. 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.

4.3.2.1.9. 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.

4.3.2.1.10. 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.

4.3.2.1.11. 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,

4.3.2.1.12. 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.

4.3.2.1.13. 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.

4.3.2.1.14. 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.

4.3.2.1.15. OPERADOR DE FOTOCOPIADORA:

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.

4.3.2.1.16. 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.

4.3.2.1.17. 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.

4.3.2.1.18. 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.

4.3.2.1.19. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I;

- LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO

1) Diariamente:
   a) 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;
   b) 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;
   c) 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;
   d) Limpeza geral dos móveis com flanela ligeiramente umedecida com produtos desinfetantes, mesas, arquivos, balcões, estantes, portas, objetos ornamentais, vidros de mesas e cinzeiros ornamentais;
   e) Retirada das manchas de paredes, divisórias e portas, lavando-as se necessário;
   f) Limpeza dos pisos de mármore (evitar produtos abrasivos), de paviflex e passadeiras de borracha. Encerar e polir onde se fizer necessário;
   g) Limpeza e higienização de todos os bebedouros instalados nos prédios;
   h) Aspiração de pó dos tapetes, passadeiras, grupos estofados, painéis de cortina, retirando-se as manchas porventura existentes;
   i) Reposição de papel higiênico e papel toalha, bem como do sabonete, no mínimo, duas vezes ao dia.
2) Em dias alternados:
   a) Lavagem das escadarias internas dos edifícios do Paço, Anexo Ib Mattos, Edf. Bahia Center, Edf. Rio Lima;
   b) Limpeza e desinfecção dos aparelhos telefônicos com produtos específicos;
3) Semanalmente:

a) Limpeza dos metais, cromados, grelhas, geladeiras e portas dos elevadores com produtos apropriados;
b) Enceramento dos corredores e pisos;
c) Limpeza, com produto apropriado, dos móveis revestidos em couro e courvin;
d) Lavagem do pátio interno;
e) Cuidadosa revisão de todos os serviços executados durante a semana.

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

5) 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;

6) 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 item 16 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 comemorações festivas, 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 item 17 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 item 17 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 item 18, 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.
Condutor de veículo de duas rodas	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.
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 da Lei n.º 14.133/2021;
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.
dd) Providenciar, junto ao Contratante, no momento da assinatura do contrato, os procedimentos necessários para abertura da conta vinculada indicada no item 10.6, bem como a assinatura do termo específico que permita à CMS ter acesso aos saldos e extratos e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização da CMS;

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

9.1. O contrato terá a vigência de 12 (doze) meses, a contar da data da publicação do extrato no diário oficial legislativo, podendo ser prorrogado até o limite legal;

9.2. 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.

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.

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.

10.6 Em conformidade com a instrução normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, na ocasião do pagamento mensal, serão retidos da Contratada, em conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação - os custos relativos às provisões de férias e adicional de férias; ao 13º salário; à multa do FGTS por dispensa sem justa causa; à incidência do submódulo 4.1 da Planilha de Custos e Formação de Preços, sobre os valores de 13º salário e férias com adicional; e ao valor das despesas com a cobrança de abertura e de manutenção da referida conta vinculada.

Os valores depositados na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – deixarão de compor o valor mensal devido à empresa.

Os valores retidos da Contratada referentes às provisões com férias e abono de férias; 13º salário; multa do FGTS; incidência do submódulo 4.1 da Planilha de Custos e Formação de Preços, sobre os valores de 13º salário e férias, serão liberados somente quando da ocorrência e do pagamento das verbas trabalhistas, com prévia autorização do Contratante, na forma prevista na instrução normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

11. INEXECUÇÃO CONTRATUAL E PENALIDADES

11.1 Na forma da Lei nº 14.133/2021, em seus artigos 155 e 156:

I - O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

a) dar causa à inexecução parcial do contrato;

b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) dar causa à inexecução total do contrato;

d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

II - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa;

c) impedimento de licitar e contratar;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

III - Na aplicação das sanções serão considerados:

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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 limite de 10 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 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.
			Por empregado e por ocorrência, sobre o valor do posto de

7.	Retirar empregados ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	4	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 serviços ou em outro definido no Edital.	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 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 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.

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, reter, de forma cautelar, dos pagamentos devidos à **CONTRATADA**, valor relativo à eventual multa a ser-lhe aplicada.

13.2. 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**.

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.os119/2016 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. No 1º dia 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.

15.5. Apurado o número de ocorrências do IMR conforme tabela II (Anexo I-A), na fatura do mês da formalização prevista no item 15.4, a **CONTRATANTE** providenciará a glosa conforme tabela I (Anexo I-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 Moreira– Rua da Ajuda, nº 15 – Centro
Composta de Subsolo, Térreo (recepção),e 1º ao 4º andar.

QUANT. DE SALAS	*Nº PAVIMENTOS*	*ÁREA CONSTRUÍDA*
10	*5*	*758,00m²*

Fundação Cosme de Farias - Edifício Sulamerica – Travessa da Ajuda, nº 2 – Centro 4º andar

QUANT. DE SALAS	*Nº PAVIMENTOS*	*ÁREA CONSTRUÍDA*
06	*-*	*83,05 m²*

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 BASE HIPOCLORITO SODIO 1L AGUA SANITARIA, COMPOSIÇAO QUIMICA: HIPOCLORITO DE SODIO, MINIMO 2% CLORO ATIVO, HIDROXIDO DE SODIO, CLORETO, COR INCOLOR, APLICAÇAO EM LAVAGEM E ALVEJANTE DE ROUPAS, BANHEIRAS, PIAS, TIPO COMUM, EMBALAGEM EM PVC, CAPACIDADE DE 1 LITRO. CONTENDO ROTULO INFORMANDO COMPOSIÇAO, INDICAÇOES, MODO DE USAR E PRECAUÇOES NO USO DO PRODUTO, NOME DO FABRICANTE, DISTRIBUIDOR E/OU IMPORTADOR, ORIGEM, CNPJ, QUIMICO RESPONSAVEL E Nº CRQ, PRODUTO NOTIFICADO E COM REGISTRO NO MINISTERIO DA SAUDE / ANVISA, LOTE DE FABRICAÇAO E PRAZO DE VALIDADE.	Lt	750
2	ALCOOL ETILICO LIQUIDO 92,8°INPM P/ LIMPEZA 1L ALCOOL ETILICO, EM LIQUIDO 92,8° INPM, USO LIMPEZA EM GERAL, EMBALAGEM EM PVC, CAPACIDADE DE 1 LITRO. CONTENDO NO ROTULO COMPOSIÇAO, INDICAÇOES, MODO DE USAR E PRECAUÇOES NO USO DO PRODUTO, NOME DO FABRICANTE, DISTRIBUIDOR E/OU IMPORTADOR, ORIGEM, CNPJ, QUIMICO RESPONSAVEL E Nº CRQ, PRODUTO NOTIFICADO E COM REGISTRO NO MINISTERIO DA SAUDE / ANVISA, LOTE DE FABRICAÇAO E PRAZO DE VALIDADE.	Lt	90
3	ALCOOL ETILICO GEL 70% P/ MAOS 500ML ALCOOL ETILICO EM GEL 70%, PARA ASSEPSIA DAS MAOS, EM EMBALAGEM PLASTICA DE 500 ML.	Lt	30
4	DESINFETANTE BACTERICIDA 5L DESINFETANTE LÍQUIDO, DE USO GERAL, BASE QUATERNÁRIO DE AMÔNIO, BACTERICIDA CONTRA STAPHYLOCOCUS AUREUS, SALMONELLA CHOLERAESUIS, ESCHERICHIA COLI E PSEUDOMONAS AERUGINOSA,	Lt	60

	ESSÊNCIA FLORAL, LAVANDA, PINHO OU EUCALIPTO, BOMBONA COM 05 LITROS. CONTENDO NO RÓTULO COMPOSIÇÃO, INDICAÇÕES, MODO DE USAR E PRECAUÇÕES NO USO DO PRODUTO, NOME DO FABRICANTE, DISTRIBUIDOR E/OU IMPORTADOR, ORIGEM, CNPJ, QUÍMICO RESPONSÁVEL E Nº CRQ, PRODUTO NOTIFICADO E COM REGISTRO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE / ANVISA, LOTE DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE.		
5	DESINFETANTE BASE PINHO 500ML DESINFETANTE LIQUIDO, A BASE DE PINHO, PARA LIMPEZA, USO GERAL, COM AÇAO BACTERICIDA E GERMICIDA, EMBALAGEM FRASCO, CAPACIDADE 500ML. CONTENDO NO ROTULO COMPOSIÇAO, INDICAÇOES, MODO DE USAR E PRECAUÇOES NO USO DO PRODUTO, NOME DO FABRICANTE, DISTRIBUIDOR E/OU IMPORTADOR, ORIGEM, CNPJ, QUÍMICO RESPONSAVEL E Nº CRQ, PRODUTO NOTIFICADO E COM REGISTRO NO MINISTERIO DA SAÚDE / ANVISA, LOTE DE FABRICAÇAO E PRAZO DE VALIDADE.	Lt	60
6	DETERGENTE LÍQUIDO PARA LIMPEZA GERAL BOMBONA 1 L	Lt	25
7	DETERGENTE DE USO GERAL BANHEIRO BOMBONA DE 5 L	Lt	25
8	DETERGENTE LÍQUIDO NEUTRO BOMBONA 5L	Lt	15
9	DETERGENTE PARA LIMPEZA DE PISOS BAIXO NÍVEL DE ESPUMA BOMBONA 5 L	Lt	10
10	DISCO PARA LAVAGEM DE CARPETE (40X40CM)	Und	03
11	DISCO PRETO 350MM	Und	05
12	DISCO PRETO 510MM	Und	05
13	ESPONJA DE FIBRA SINTÉTICA DUPLA FACE ABRASIVA	Und	100
14	ESPONJA DE FIBRA SINTÉTICA DUPLA FACE SUAVE	Und	100
15	RODO LIMPA VIDRO COM ESPONJA	Und	03
16	FIBRA LIMPEZA GERAL	Und	25
17	FLANELA LIMPEZA GERAL 57X26 CM	Und	75

18	LIMPA VIDROS BOMBONA 5L	Und	05
19	MOP ÚMIDO 190G	Und	10
20	MOP ÚMIDO 340G	Und	05
21	PÁ PARA LIXO COLETORA COM TAMPA	Und	20
22	PALHA DE AÇO FINA	Pc	25
23	PANO DE CHÃO	Und	50
24	PAPEL HIGIENICO FOLHA DUPLA ALTA ABSORÇAO BRANCO 10CM X 30M. PAPEL HIGIÊNICO, FOLHA DUPLA DE ALTA QUALIDADE, NEUTRO, PICOTADO, GOFRADO, COM CAPACIDADE DE ABSORÇÃO COMPATÍVEL COM O USO (ALTA ABSORÇÃO), EVITANDO TANTO O ESFARELAMENTO QUANTO A IMPERMEABILIDADE. 100% FIBRA CELULÓSICA, COR BRANCA, ROLO COM: 10CM X 30M (L X C) (COM VARIAÇÃO MÁXIMA DE 2%), EMBALAGEM COM 64 ROLOS. A EMBALAGEM DEVE CONTER DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, DADOS DO FABRICANTE, NORMAS E LEGISLAÇÕES VIGENTES PARA O PRODUTO.	Fa	100
25	PAPEL TOALHA BOBINA 20CM/200M	Fa	30
26	PAPEL TOALHA INTERFOLHA GOFRADO BRANCO 230 X 180MM PAPEL TOALHA, INTERFOLHA, BRANCO, GOFRADO, ATÓXICO, COM CAPACIDADE DE ABSORÇÃO COMPATÍVEL COM O USO (ALTA ABSORÇÃO), EVITANDO TANTO O ESFARELAMENTO QUANTO A IMPERMEABILIDADE. PACOTE COM 250 FOLHAS, EMBALAGEM FARDO COM 10 PACOTES, DIMENSÕES APROXIMADAS: 230 X 180MM (COM VARIAÇÃO MÁXIMA DE 2%). DEVERÁ CONTER IMPRESSO DIRETAMENTE NA EMBALAGEM OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, DADOS DO FABRICANTE, BEM COMO DESCREVER AS NORMAS E LEGISLAÇÕES VIGENTES PARA O PRODUTO E TODAS AS DEMAIS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO PRODUTO OFERTADO.	Fa	100
27	POLIDOR DE METAIS	Lt	03
28	REFIL MOP PÓ 60CM	Und	20
29	REMOVEDOR PARA TODOS OS TIPOS DE PISO BOMBONA 5 L	Lt	08

30	RODO PLÁSTICO SEM CABO – 65 CM	Und	30
31	SABONETE EM ESPUMA HIDRATANTE REFIL 800 ML	Und	125
32	SACO P/ LIXO DOMESTICO 200L SACO PLÁSTICO, PARA LIXO DOMÉSTICO, EM RESINA TERMOPLÁSTICA VIRGEM OU RECICLADA, CAPACIDADE NOMINAL 200 LITROS, COM NO MÍNIMO 10 MICRAS, DIMENSÕES 90X110CM (VARIAÇÃO +/- 5 CM). EMBALAGEM APRESENTANDO MARCA DO PRODUTO E DA EMPRESA FABRICANTE, QUANTIDADE, DIMENSÕES, CAPACIDADE NOMINAL E APLICAÇÃO.	Und	1250
33	SACO P/ LIXO DOMESTICO 100L SACO PARA LIXO DOMÉSTICO, CLASSE I, COM CAPACIDADE NOMINAL DE ARMAZENAMENTO 100L/20KG, CONFECCIONADO COM RESINA TERMOPLÁSTICA E APRESENTANDO SOLDA CONTÍNUA HOMOGÊNEA UNIFORME, COM NO MÍNIMO 10 MICRAS, LARGURA 750MM VARIANDO +/- 10MM, ALTURA MÍNIMA 1050MM, COR VARIADA COM EXCEÇÃO DA COR BRANCA, EMBALAGEM DEVENDO CONTER A IDENTIFICAÇÃO DA MARCA E DO FABRICANTE, CONFORME NORMA DA ABNT-NBR VIGENTE PARA O PRODUTO.	Und	500
34	CAPACIDADE NOMINAL 40 LITROS, COM NO MÍNIMO 10 MICRAS, DIMENSÕES APROXIMADAS 50 X 60CM (VARIAÇÃO +/- 5 CM). EMBALAGEM APRESENTANDO MARCA DO PRODUTO E DA EMPRESA FABRICANTE, QUANTIDADE, DIMENSÕES, CAPACIDADE NOMINAL E APLICAÇÃO.	Und	8750
35	SACO P/ LIXO DOMESTICO 60L SACO PLÁSTICO, PARA LIXO DOMÉSTICO, CAPACIDADE NOMINAL 60 LITROS, EM RESINA TERMOPLÁSTICA VIRGEM OU RECICLADA, COM NO MÍNIMO 10 MICRAS, DIMENSÕES APROXIMADAS 60 X 70CM (VARIAÇÃO +/- 5 CM). EMBALAGEM APRESENTANDO MARCA DO PRODUTO E DA EMPRESA FABRICANTE, QUANTIDADE, DIMENSÕES, CAPACIDADE NOMINAL E APLICAÇÃO.	Und	3750
36	SELADOR A BASE DE ÁGUA	Lt	50
37	SUPORTE METÁLICO MOP PÓ – 60CM	Und	75
38	SUPORTE PARA FIBRA – CABO	Und	25

39	VASCULHADOR SISAL	Und	08
40	VASELINA LÍQUIDA – 500ML	Und	13
41	VASSOURA PIAÇAVA BASE RETANGULAR 28 FUROS – VASSOURA, EM PIAÇAVA, BASE RETANGULAR, APROXIMADAMENTE 28 FUROS, CABO EM MADEIRA, COMPRIMENTO TOTAL DA BASE 250MM, VARIAÇÃO 10%.	Und	75
42	VASSOURA TIPO GARI (PIAÇAVA)	Und	13
43	VASSOURA DE PIA – PIAÇAVA	Und	50
44	BALDE MÉDIO	Und	13
45	PANO DE LIMPEZA LIMPA TUDO	Und	500
46	LIMPADOR MULTI USO 500 ml	Lt	75
47	REFIL DO DESORIZADOR 250 ML	Lt	150
48	DISCO VERDE 350MM	Und	03
49	DISCO VERDE 410MM	Und	03
50	DISCO VERDE 510MM	Und	03
51	CERA LÍQUIDA CONCENTRADA 5L	Lt	25
52	ESCOVA DE NYLON PARA ENCERADEIRA 510 MM	Und	03

(*) Os materiais deverão conter, no seu rótulo, as seguintes especificações:
Razão social, CNPJ e endereço do fabricante;
Químico responsável pelo produto;
Registro no Ministério da Saúde ou órgão equivalente;
d) Nº. do lote e data da fabricação.

18. EQUIPAMENTOS PARA LIMPEZA

ITEM	DESCRIÇÃO	Situação	Quant.
1	ASPIRADOR PO / AGUA PROFISSIONAL 20L 1600W ASPIRADOR DE SOLIDOS E LIQUIDOS QUE ASPIRA QUALQUER TIPO DE SUJEIRA, SECA, UMIDA OU LIQUIDA, TANTO EM AMBIENTES EXTERNOS COMO INTERNOS. EQUIPADO COM MOTOR DE UM ESTAGIO. INDICADO PARA USO PROFISSIONAL. DEVE APRESENTAR RODAS QUE AJUDAM NO MANUSEIO E TRANSPORTE DO PRODUTO. DEVERA POSSUIR LOCAL ADEQUADO PARA ARMAZENAR OS ACESSORIOS PADRAO DO ASPIRADOR QUE POSSIBILITAM A LIMPEZA DE LOCAIS DIVERSOS E PODENDO SER ARMAZENADOS FACILMENTE. NAO DEVE SER NECESSARIO UTILIZAR SACO DESCARTAVEL. ESPECIFICAÇOES TECNICAS: POTENCIA	novo	4

	ELETRICA: 1600W; TENSAO: 110/220V; CORRENTE ELETRICA: 4,3 A; VACUO: 160 MBAR; MOTOR: UNIVERSAL; CAPACIDADE RECIPIENTE: 20 LITROS; DIMENSOES APROXIMADAS DO PRODUTO (C X L X A): 35 X 34,5 X 47 CM. GARANTIA 12 MESES A PARTIR DA ENTREGA DO EQUIPAMENTO.		
2	CARRINHO MULTI-USO COMPLETO	novo	12
3	CARRO CONTEINER 1000L	novo	2
4	CARRO CONTEINER 240L	novo	2
5	CARRO CONTEINER 500L	novo	2
6	CARRO DE MÃO	novo	4
7	DIVISOR DE FLUXO	novo	16
8	ENCERADEIRA 510	novo	4
9	ESCADA DE AÇO 6 DEGRAUS	novo	4
10	LAVADOURA AUTOMÁTICA DE PISO	novo	2
11	MÃO MECÂNICA	novo	4
12	PLACA SINALIZAÇÃO - PISO MOLHADO	novo	35
13	BALDE ESPREMEDOR "DOBLÔ"	novo	4
14	BALDE ESPREMEDOR PARA MOPITOS	novo	14
15	CABO PARA RODO - ALUMÍNIO	novo	16
16	CABO PARA RODO/VASSOURA - MADEIRA	novo	16
17	DESORIZADOR	novo	45
18	SABONETEIRA	novo	80
19	DISPENSADOR DE PAPEL HIGIÊNCICO	novo	140
20	TOALHEIRO INTERFOLHA 2/3 DOBRAS	novo	70
21	TOALHEIRO PAPEL BOBINA	novo	16
22	LAVADORA PRESSAO ALTA PRESSAO MÍNIMO 2000 PSI PROFISSIONAL PISTOES AÇO INOX 110v ou 220/380V	novo	2

19. VISTORIA

19.1. A vistoria prévia é facultativa, uma vez que ela 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, incorrerá 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 I-D do TR.**

25 de outubro de 2023
Jose Aloisio da Silva
Matrícula: 2133
Auxiliar Legislativo Municipal

ANEXO I-A- 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.
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 I-B -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	110	R$	R$
2	Garçom	4	R$	R$
3	Copeiro (a)	5	R$	R$
4	Condutor de veículo de duas rodas	2	R$	R$
5	Mensageiro	2	R$	R$
6	Porteiro	4	R$	R$
7	Recepcionista III	25	R$	R$
8	Operador de Áudio / Som/Tv	3	R$	R$
9	Operador de Foto copiadora	1	R$	R$
10	Motorista Executivo 44 hs	55	R$	R$
11	Supervisor	1	R$	R$
12	Carregador	5	R$	R$
13	Cabo de Turma	1	R$	R$
14	Recepcionista IV	12	R$	R$
15	Auxiliar Administrativo III	30	R$	R$
16	Auxiliar Administrativo Financeiro III	15	R$	R$
17	Assistente Operacional	8	R$	R$
18	Assistente Operacional Administrativo II	17	R$	R$
19	Assistente Operacional Administrativo III	20	R$	R$
TOTAL MENSAL		**320**	**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	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL

		HORAS		
1	Motorista Executivo HE 50%	290	R$	R$
2	Motorista Executivo HE 100%	70	R$	R$
3	Hora Adicional Not. motorista	350	R$	R$
4	Garçom HE 50%	200	R$	R$
5	Garçom HE 100%	60	R$	R$
6	Hora Adicional Not. Garçom	80	R$	R$
7	Copeira HE 50%	200	R$	R$
8	Copeira HE 100%	100	R$	R$
9	Hora Adicional Not. Copeira	60	R$	R$
10	ASG I HE 50%	280	R$	R$
11	ASG I HE 100%	80	R$	R$
12	Hora Adicional Not. ASG I	540	R$	R$
13	OP. Áudio/Som/TV HE 50%	200	R$	R$
14	OP. Áudio/Som/TV HE 100%	60	R$	R$
15	Hora Adicional Not. OP. Áudio/Som/TV	80	R$	R$
16	Auxiliar Administrativo III	200	R$	R$
17	Auxiliar Administrativo III	60	R$	R$
18	Auxiliar Administrativo III	80	R$	R$
TOTAL MENSAL				**R$**
TOTAL ANUAL				**R$**

Valor anual – postos regulares	**R$**
Valor anual – Serviços extraordinário	**R$**
Valor total anual	**R$**

ANEXO I-C-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)	1/1/20xx

	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 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 I-D- MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA E VISTORIA TÉCNICA

Atestamos que o(a) Sr(a). , portador(a) da carteira de identidade nº ....., inscrito(a) n CPF sob o nº. , representando a empresa ....., CNPJ nº ..... nos termos do **Item 19** do Termo de Referência , visitou as dependências da Câmara Municipal de Salvador, onde serão executados os serviços objeto da licitação, oportunidade em que tomou conhecimento de todas as informações necessárias e das condições locais que possam influir direta ou indiretamente na execução dos mesmos.

Salvador, ... de ..... de .....

Representante da Licitante

-

Representante da CMS

OU

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

....., CNPJ nº ....., por seu representante legal ....., declara, nos termos do **Item 19** do Termo de Referência, que deixou de realizara vistoria prévia às dependências da Câmara Municipal de Salvador, renunciando ao direito de arguir desconhecimento do local, da área, ou da infraestrutura existente para se opor à manutenção dos termos e das condições de sua proposta.

Salvador, ... de ..... de .....

Representante da Licitante

ANEXO II- MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XX/202X

A **Câmara Municipal de Salvador**, inscrita no CNPJ sob o nº 14.674.402/0001-86, com sede na Praça Thomé de Souza, s/nº, Centro, Nesta Capital, CEP nº 40.020-010, neste ato representada por seu Presidente, o Excelentíssimo Senhor Vereador **Carlos da Silva Muniz**, considerando o **processo de contratação, para registro de preços**, na modalidade/nº **XXX nº XX/202X**, com extrato publicado no DOL nº **X.XXX,** de **XX/XX/202X**, consoante instrução do **Processo Administrativo CMS nº X.XXX/202X**, **RESOLVE** registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta **Ata de Registro de Preços**, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Termo de Referência e, se houver, no Edital ou no Aviso de Contratação Direta, com seus anexos, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 36.605/2023, bem como nas demais regras e princípios aplicáveis, em conformidade com as disposições a seguir:

1. OBJETO

1.1. O presente documento tem por objeto o **registro de preço para contratação de empresa especializada na prestação de serviços, com mão de obra residente do FORNECEDOR, 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,** especificado(s) no(s) **Termo de Referência**, o qual é parte integrante desta Ata de Registro de Preços, assim como a proposta do(a) fornecedor(a) registrado(a), independentemente de transcrição.

2. PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O(s) preço(s) registrado(s), a(s) especificação(ões) do objeto, a(s) quantidade(s), o(s) fornecedor(es/as) registrado(s/as) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são:

FORNECEDOR(A) REGISTRADO(A)
XXXXXXX, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, com sede na XXXXXXXX, XXXXX, CEP nº XX.XXX-XXX, neste ato representada por xxxxxxxxx, brasileiro(a), casado(a)/solteiro(a), empresário(a), portador do RG nº XX.XXX.XXX-XX, expedida pelo XXXX, inscrito no CPF sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado na XXXX, nº XX, XXX, CEP nº XX.XXX-XXX

Postos de Trabalho

ITEM	CATEGORIA	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Auxiliar de Serviços Gerais	110	R$	R$
2	Garçom	4	R$	R$
3	Copeiro (a)	5	R$	R$
4	Mensageiro Motorizado	2	R$	R$
5	Mensageiro	2	R$	R$
6	Porteiro	4	R$	R$
7	Recepcionista III	25	R$	R$
8	Operador de Áudio / Som/Tv	3	R$	R$
9	Operador de Foto copiadora	1	R$	R$
10	Motorista Executivo 44hs	55	R$	R$
11	Supervisor	1	R$	R$
12	Carregador	5	R$	R$
13	Cabo de Turma	1	R$	R$
14	Recepcionista IV	12	R$	R$
15	Auxiliar Administrativo III	30	R$	R$
16	Auxiliar Administrativas Financeiro III	15	R$	R$
17	Assistente Operacional	8	R$	R$
18	Assistente Operacional Administrativo II	17	R$	R$
19	Assistente Operacional Administrativo III	20	R$	R$
TOTAL MENSAL		320	R$	
TOTAL ANUAL			R$	

Horas Extras e Adicional Noturno				
ITEM	**CATEGORIA**	**QTD.**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**
1	Motorista Executivo HE 50%	290	R$	R$
2	Motorista Executivo HE 100%	70	R$	R$
3	Hora Adicional Not. motorista	350	R$	R$
4	Garçom HE 50%	200	R$	R$
5	Garçom HE 100%	60	R$	R$
6	Hora Adicional Not. Garçom	80	R$	R$
7	Copeira HE 50%	200	R$	R$
8	Copeira HE 100%	100	R$	R$
9	Hora Adicional Not. Copeira	60	R$	R$
10	ASG I HE 50%	280	R$	R$
11	ASG I HE 100%	80	R$	R$
12	Hora Adicional Not. ASG I	540	R$	R$
13	OP. Áudio/Som/TV HE 50%	200	R$	R$
14	OP. Áudio/Som/TV HE 100%	60	R$	R$
15	Hora Adicional Not. OP. Áudio/Som/TV	80	R$	R$
16	Auxiliar Adm III HE 50%	200	R$	R$

17	Auxiliar Adm III HE 100%	60	R$	R$
18	Hora Adicional Not. Auxiliar Adm III	80	R$	R$
TOTAL MENSAL ESTIMADO HORAS EXTRAS		R$		
TOTAL ANUAL ESTIMADO HORAS EXTRAS		R$		
TOTAL ANUAL ESTIMADO (POSTOS + HORAS EXTRAS)		R$		

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços, se houver, constará como anexo a esta Ata, conforme disciplinado no § 1º do art. 17 do Decreto Municipal nº 36.605/2023.

3. ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃO(S) OU ENTIDADE(S) PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão gerenciador será a **Câmara Municipal de Salvador**.

3.2. São órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços, se houver:

~~Item nº~~	~~Órgãos Participantes~~	~~Unidade~~	~~Quantidade~~
~~_____~~	~~_____~~	~~_____~~	~~_____~~

4. VIGÊNCIA DA ATA

4.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de **01 (um) ano**, a partir da data da publicação de seu resumo no DOL, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme estabelecido nos art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021 e no art. 30 do Decreto Municipal nº 36.605/2023.

5. CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO

5.1. Para o órgão gerenciador, as despesas decorrentes deste documento correrão à conta da Unidade Gestora: **200002**; Projeto(s)/Atividade(s): **XXXXXX – XXXX**; Classificação(ões) da Despesa: **XXX – XXX**; Fonte(s) de Recurso: **XXX – XXX**, do orçamento vigente.

5.2. A dotação orçamentária e/ou o crédito orçamentário poderá(ão) ser objeto de atualização mediante apostilamento a esta Ata.

6. DA FISCALIZAÇÃO

6.1. No âmbito do órgão gerenciador, fica designada a servidor(a) **XXXXXXXX**, para, com observância da legislação vigente, atuar como fiscal e responsável pela gestão desta Ata, compreendida nesta obrigação a de acompanhar e fiscalizar as possíveis contratações dela decorrentes.

6.1.1. Ao(À) servidor(a) mencionado(a) acima competirá a prática do conjunto de ações elencado no art. 7º do Decreto Municipal nº 36.183/2022.

6.1.2. A função de fiscal da Ata e das suas eventuais contratações será exercida sem prejuízo das atribuições atuais e rotineiramente desempenhadas pelo(a) servidor(a) designado(a).

7. NEGOCIAÇÃO DO(S) PREÇO(S) REGISTRADO(S)

7.1. Quando um ou mais dos preços registrados se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.2. Caso o fornecedor não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, será liberado do compromisso assumido referente ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.3. No caso do preço de mercado se tornar superior ao preço registrado e o fornecedor não puder cumprir as obrigações contidas nesta Ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso, devendo o fornecedor atender o quanto estabelecido no art. 24 do Decreto Municipal nº 36.605/2023.

7.3.1. Caso não seja demonstrada a existência de fato superveniente que torne insubsistente o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora, ficando o fornecedor obrigado a cumprir as obrigações contidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, e em outras legislações aplicáveis.

7.3.2. Havendo cancelamento do registro do fornecedor, nos termos acima, o gerenciador deverá convocar os fornecedores do cadastro de reserva, se houver, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no § 3º do art. 17 do Decreto Municipal nº 36.605/2023.

8. CANCELAMENTO

8.1. O registro do fornecedor será cancelado quando:

8.1.1. descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

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

8.1.3. se recusar a assinar o contrato decorrente do registro de preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceita pela Administração;

8.1.4. em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato, decorrente da Ata de Registro de Preços firmada;

8.1.5. por fato superveniente, decorrente caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução obrigações previstas na ata, devidamente demonstrado;

8.1.6. em razões de interesse público, devidamente justificadas;

8.1.7. comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências do edital e seus anexos que deram origem ao registro de preços;

8.1.8. sofrer sanção prevista no inciso IV do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.2. A comunicação do cancelamento do preço registrado deverá observar o procedimento constante no art. 25 do Decreto Municipal nº 36.605/2023.

8.3. No caso de cancelamento da ata ou do registro do preço por iniciativa da Administração, será assegurado o contraditório e a ampla defesa.

8.3.1. O fornecedor ou prestador será notificado por meio eletrônico para apresentar defesa no prazo de 5 (cinco) dias, a contar do recebimento da comunicação.

9. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA

9.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão gerenciador ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou entidades participantes do procedimento licitatório ou da contratação direta para registro de preços, na forma regulamentada pelo art. 29 do Decreto Municipal nº 36.605/2023.

10. PENALIDADES

10.1. O descumprimento da presente Ata ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Termo de Referência e na Lei Federal nº 14.133/2021.

10.2. Compete ao órgão ou entidade contratante os atos relativos à fiscalização e cobrança do cumprimento pelo fornecedor ou prestador de serviço das obrigações contratualmente assumidas, bem como os atos de aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, observada no âmbito do Município do Salvador, as normas de competências sobre a aplicação de penalidades administrativas.

11. CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações das futuras contratantes e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência.

11.2. A assinatura da presente Ata implicará na plena aceitação, pelo fornecedor registrado, das condições estabelecidas no Termo de Referência e, se houver, no Aviso de Dispensa ou no Edital da licitação, com seus anexos.

11.3. A existência de preços registrados não acarreta a obrigação de firmar as contratações que dela poderão advir, ficando facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao fornecedor registrado preferência em igualdade de condições.

11.4. Passam a fazer parte desta Ata, para todos os efeitos, a documentação e propostas apresentadas pela fornecedora registrada vencedora e demais fornecedores constantes de eventual cadastro de reserva.

11.5. Fica eleito o Foro da Comarca de Salvador, Estado da Bahia, para solucionar qualquer controvérsia oriunda da execução das obrigações.

E, por estarem, assim, justas e acertadas, assinam este instrumento, por meio de certificado digital, em conjunto com 02 (duas) testemunhas.

Salvador, de de 202X.

Carlos da Silva Muniz **XXXXXXX**

Representante do Órgão Gerenciador Representante do Fornecedor Registrado

Testemunhas:

ANEXO III – 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, Nesta Capital, CEP nº 40.020-010, neste ato representada por seu Presidente, o Excelentíssimo Senhor Vereador **CARLOS DA SILVA MUNIZ**, com eleição e posse conforme DOL nº 6.182, Ano XXXI, p. 07, datado de 11/04/2022, e DOL nº 6.368, Ano XXXII, p. 05, datado de 28/12/2022, devidamente autorizado pelo art. 35, 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 empresa **XXXXXXX**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, com sede na XXXXXXXX, XXXXX, CEP nº XX.XXX-XXX, neste ato representada por **xxxxxxxxx**, brasileiro(a), casado(a)/solteiro(a), empresário(a), portador do RG nº XX.XXX.XXX-XX, expedida pelo XXXX, inscrito no CPF sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado na XXXX, nº XX, XXX, CEP nº XX.XXX-XXX, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar este **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, resultante do **Pregão Eletrônico nº XX/2024**, consoante instrução do **Processo Administrativo CMS nº 88/2024**, que se regerá pelo disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, pela legislação municipal suplementar, e, ainda, pelas determinações da **CONTRATANTE**, 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 **XX/XX/2024**; e
c) Processo Administrativo CMS nº 88/2024.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA JUSTIFICATIVA

1.1. As justificativas para a presente contratação encontram-se dispostas no Termo de Referência, em especial no seu **item 2 – Justificativa**.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA INTERPRETAÇÃO

2.1. Este contrato reger-se-á por suas cláusulas, bem como pelos preceitos de direito público, especialmente pelas disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, na Instrução Normativa nº 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, e, no que couber, na legislação municipal suplementar e 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**, apresentada na data indicada no preâmbulo, 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. O objeto deste é 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 **CONTRATANTE**, no exercício de 2024.

3.2. Quanto ao serviço de Condutor de Veículo e Duas Rodas, 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.

3.3. Relação da demanda prevista e quantidade contratada, quadro-resumo:

Item	Serviços	Unidade	CBO[2]	Nº de postos
1	Aux. Serv. Gerais I	PT		110
2	Garçom	PT		4
3	Copeira (o)	PT		5
4	Condutor de veículo de duas rodas	PT		2
5	Mensageiro	PT		2
6	Porteiro	PT		4
7	Recepcionista III	PT		25
8	OP. Áudio/Som/TV	PT		3
9	OP. Foto Copiadora	PT		1
10	Motorista Executivo 44hs	PT		55

[2] Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).

11	Supervisor	PT		1
12	Carregador	PT		5
13	Cabo de Turma	PT		1
14	Recepcionista IV	PT		12
15	Auxiliar Administrativas III	PT		30
16	Auxiliar Administrativas Financeiro III	PT		15
17	Assistente Operacional	PT		8
18	Assistente Operacional Administrativo II	PT		17
19	Assistente Operacional Administrativo III	PT		20
TOTAL DE PESSOAL				**320**

3.4. Os profissionais que executarão os serviços deverão apresentar, no mínimo, as qualificações descritas no Termo de Referência.

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

3.4.2. Todos os profissionais alocados para a prestação de serviços estarão subordinados às normas que disciplinam a segurança da informação e do patrimônio da **CONTRATANTE**.

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

3.5. 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.

3.6. 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**.

3.7. 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. **Atribuições específicas dos serviços:**

4.1.1. Descrição dos serviços:

4.1.1.1. Os serviços relacionados aos postos de trabalho, bem como a periodicidade, estão descritos no Termo de Referência;

4.1.1.2. O horário de prestação dos serviços será de acordo com a 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;

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

4.1.1.4. 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;

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

4.1.2. Disposições gerais do serviço de limpeza, higienização e conservação:

4.1.2.1. O material de limpeza constante do **item 4.4.13** deverá ser entregue a **CONTRATANTE** até o segundo dia útil de cada mês na Coordenação de Serviços Administrativos, 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;

4.1.2.2. 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;

4.1.2.3. A **CONTRATADA** somente utilizará os materiais indicados na proposta, a serem entregues na Coordenação de Serviços Administrativos, 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;

4.1.2.4. 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;

4.1.2.5. 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;

4.1.2.6. A relação de materiais constante do **item 4.4.13** 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;

4.1.2.7. 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;

4.1.2.8. 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**;

4.1.2.9. 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 **CONTRATANTE**. Além disso, a **CONTRATADA** deverá proceder ao descarte, atendendo Legislação Ambiental em vigor;

4.1.2.10. 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; e

4.1.2.11. A **CONTRATADA** deverá colocar à disposição da Coordenação de Serviços Administrativos da **CONTRATANTE** os equipamentos relacionados no **item 4.4.14**, que deverão estar em ótima e permanente condição de funcionamento, com qualidade e tecnologia adequadas, sob pena de substituição por solicitação da citada Coordenação. A manutenção dos equipamentos e seus acessórios, necessários à execução dos serviços, será de responsabilidade da **CONTRATADA**.

4.1.3. <u>Execução e controle de vetores:</u>

4.1.3.1. 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;

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

4.1.3.3. 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.;

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

4.1.3.5. A empresa 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.;

4.1.3.6. 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 **CONTRATANTE**, podendo para isso subcontratar empresa especializada em desinsetização, desratização e descupinização, obedecendo aos padrões de Segurança e Medicina do Trabalho;

4.2. **Da necessária indicação de preposto:**

4.2.1. 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;

4.2.2. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração da **CONTRATANTE**, deverá apresentar-se no Edifício-Sede da **CONTRATANTE**, Praça Thomé de Souza, s/mº, Centro, Salvador, Bahia, CEP nº 40.020-010, 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;

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

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

4.3. **Do fornecimento dos uniformes:**

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

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

4.3.3. 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;

4.3.4. 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;

4.3.5. 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):

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) para recepcionista e motorista executivo (feminino)	Unidade	2
27	Blazer preto em tecido microfibra para recepcionista masculino	Unidade	2
28	Capa de chuva (somente para condutor de veículo de duas rodas)	Unidade	1
29	Capacete (somente para condutor de veículo de duas rodas)	Unidade	1
30	Bota cano médio (somente para condutor de veículo de duas rodas)	Par	1
31	Sapato de segurança (somente para condutor de veículo de duas rodas)	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 (condutor de veículo de duas rodas)	Par	1
35	Luva de couro longa (motorista motorizado)	Par	2

4.3.6. O fardamento, obrigatório para todos os profissionais, deverá seguir as especificações e composição conforme o Termo de Referência;

4.3.7. Cada profissional deverá dispor de uniformes conforme especificado na tabela de quantificação de uniforme. 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 (um) ano.

4.4. **Dos materiais e equipamentos:**

4.4.1. A **CONTRATADA** deverá dotar seus colaboradores com todos os EPIs, exigidos pelas normas trabalhistas;

4.4.2. O material de limpeza constante no **item 4.4.13** deverá ser entregue à **CONTRATANTE** até o segundo dia útil de cada mês nas suas dependências, 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;

4.4.3. 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;

4.4.4. A **CONTRATADA** somente utilizará os materiais indicados na proposta, a serem entregues nas dependências da **CONTRATANTE**, 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;

4.4.5. 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**;

4.4.6. A relação de materiais constantes no **item 4.4.13** 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;

4.4.7. 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;

4.4.8. 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**;

4.4.9. 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 **CONTRATANTE**. Além disso, a **CONTRATADA** deverá proceder ao descarte, atendendo à legislação ambiental em vigor;

4.4.10. 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;

4.4.11. 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 do Gestor do Contrato;

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

4.4.13. Abaixo, segue a relação dos materiais, utensílios e equipamentos a serem entregues no início da prestação dos serviços objeto do contrato e mensalmente, necessários à execução dos serviços de limpeza:

ITEM	MATERIAL	UF	QT
1	Água sanitária base hipoclorito sódio 1l água sanitária, composição química: hipoclorito de sódio, mínimo 2% cloro ativo, hidróxido de sódio, cloreto, cor incolor, aplicação em lavagem e alvejante de	Lt	750

	roupas, banheiras, pias, tipo comum, embalagem em PVC, capacidade de 1 litro. Contendo rótulo informando composição, indicações, modo de usar e precauções no uso do produto, nome do fabricante, distribuidor e/ou importador, origem, CNPJ, químico responsável e nº CRQ, produto notificado e com registro no Ministério da Saúde / ANVISA, lote de fabricação e prazo de validade.		
2	Álcool etílico liquido 92,8° INPM p/ limpeza 1l álcool etílico, em liquido 92,8° INPM, uso limpeza em geral, embalagem em PVC, capacidade de 1 litro. Contendo no rótulo composição, indicações, modo de usar e precauções no uso do produto, nome do fabricante, distribuidor e/ou importador, origem, CNPJ, químico responsável e nº CRQ, produto notificado e com registro no Ministério da Saúde / ANVISA, lote de fabricação e prazo de validade.	Lt	90
3	Álcool etílico gel 70% p/ mãos 500ml álcool etílico em gel 70%, para assepsia das mãos, em embalagem plástica de 500 ml.	Lt	30
5	Desinfetante bactericida 5l desinfetante líquido, de uso geral, base quaternário de amônio, bactericida contra staphylococus aureus, salmonella choleraesuis, escherichia coli e pseudomonas aeruginosa, essência floral, lavanda, pinho ou eucalipto, bombona com 05 litros. Contendo no rótulo composição, indicações, modo de usar e precauções no uso do produto, nome do fabricante, distribuidor e/ou importador, origem, CNPJ, químico responsável e nº CRQ, produto notificado e com registro no Ministério da Saúde / ANVISA, lote de fabricação e prazo de validade.	Lt	60
6	Desinfetante base pinho 500ml desinfetante liquido, à base de pinho, para limpeza, uso geral, com ação bactericida e germicida, embalagem frasco, capacidade 500ml. Contendo no rotulo composição, indicações, modo de usar e precauções no uso do produto, nome do fabricante, distribuidor e/ou importador, origem, CNPJ, químico responsável e nº CRQ, produto notificado e com registro no Ministério da Saúde / ANVISA, lote de fabricação e prazo de validade.	Lt	60
7	Detergente líquido para limpeza geral bombona 1 l	Lt	25
8	Detergente de uso geral banheiro bombona de 5 l	Lt	25
9	Detergente líquido neutro bombona 5l	Lt	15
10	Detergente para limpeza de pisos baixo nível de espuma bombona 5 l	Lt	10
11	Disco para lavagem de carpete (40x40cm)	Und	03
12	Disco preto 350mm	Und	05
13	Disco preto 510mm	Und	05
14	Esponja de fibra sintética dupla face abrasiva	Und	100
15	Esponja de fibra sintética dupla face suave	Und	100
16	Rodo limpa vidro com esponja	Und	03
17	Fibra limpeza geral	Und	25
18	Flanela limpeza geral 57x26 cm	Und	75
19	Limpa vidros bombona 5l	Und	05
20	Mop úmido 190g	Und	10
21	Mop úmido 340g	Und	05
22	Pá para lixo coletora com tampa	Und	20
23	Palha de aço fina	Pc	25

24	Pano de chão	Und	50
25	Papel higiênico folha dupla alta absorção branco 10cm x 30m. Papel higiênico, folha dupla de alta qualidade, neutro, picotado, gofrado, com capacidade de absorção compatível com o uso (alta absorção), evitando tanto o esfarelamento quanto a impermeabilidade. 100% fibra celulósica, cor branca, rolo com: 10cm x 30m (l x c) (com variação máxima de 2%), embalagem com 64 rolos. A embalagem deve conter dados de identificação, dados do fabricante, normas e legislações vigentes para o produto.	Fa	100
26	Papel toalha bobina 20cm/200m	Fa	30
27	Papel toalha interfolha gofrado branco 230 x 180mm papel toalha, interfolha, branco, gofrado, atóxico, com capacidade de absorção compatível com o uso (alta absorção), evitando tanto o esfarelamento quanto a impermeabilidade. Pacote com 250 folhas, embalagem fardo com 10 pacotes, dimensões aproximadas: 230 x 180mm (com variação máxima de 2%). Deverá conter impresso diretamente na embalagem os dados de identificação do produto, dados do fabricante, bem como descrever as normas e legislações vigentes para o produto e todas as demais características técnicas do produto ofertado.	Fa	100
28	Polidor de metais	Lt	03
29	Refil mop pó 60cm	Und	20
30	Removedor para todos os tipos de piso bombona 5 l	Lt	08
31	Rodo plástico sem cabo - 65 cm	Und	30
32	Sabonete em espuma hidratante refil 800 ml	Und	125
33	Saco p/ lixo doméstico 200l saco plástico, para lixo doméstico, em resina termoplástica virgem ou reciclada, capacidade nominal 200 litros, com no mínimo 10 micras, dimensões 90x110cm (variação +/- 5 cm). Embalagem apresentando marca do produto e da empresa fabricante, quantidade, dimensões, capacidade nominal e aplicação.	Und	1250
34	Saco p/ lixo doméstico 100l saco para lixo doméstico, classe i, com capacidade nominal de armazenamento 100l/20kg, confeccionado com resina termoplástica e apresentando solda contínua homogênea uniforme, com no mínimo 10 micras, largura 750mm variando +/- 10mm, altura mínima 1050mm, cor variada com exceção da cor branca, embalagem devendo conter a identificação da marca e do fabricante, conforme norma da ABNT-NBR vigente para o produto.	Und	500
35	Capacidade nominal 40 litros, com no mínimo 10 micras, dimensões aproximadas 50 x 60cm (variação +/- 5 cm). Embalagem apresentando marca do produto e da empresa fabricante, quantidade, dimensões, capacidade nominal e aplicação.	Und	8750
36	Saco p/ lixo doméstico 60l saco plástico, para lixo doméstico, capacidade nominal 60 litros, em resina termoplástica virgem ou reciclada, com no mínimo 10 micras, dimensões aproximadas 60 x 70cm (variação +/- 5 cm). Embalagem apresentando marca do produto e da empresa fabricante, quantidade, dimensões, capacidade nominal e aplicação.	Und	3750
37	Selador a base de água	Lt	50
38	Suporte metálico mop pó - 60cm	Und	75
39	Suporte para fibra – cabo	Und	25

40	Vasculhador sisal	Und	08
41	Vaselina líquida - 500ml	Und	13
42	Vassoura piaçava base retangular 28 furos - vassoura, em piaçava, base retangular, aproximadamente 28 furos, cabo em madeira, comprimento total da base 250mm, variação 10%.	Und	75
43	Vassoura tipo gari (piaçava)	Und	13
44	Vassoura de pia – piaçava	Und	50
45	Balde médio	Und	13
46	Pano de limpeza limpa tudo	Und	500
47	LIMPADOR MULTI USO 500 ml	Lt	75
48	Refil do desodorizador 250 ml	Lt	150
49	Disco verde 350mm	Und	03
50	Disco verde 410mm	Und	03
51	Disco verde 510mm	Und	03
52	Cera líquida concentrada 5l	Lt	25
53	Escova de nylon para enceradeira 510 mm	Und	03
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.			

4.4.14. Abaixo, segue a relação dos equipamentos para limpeza:

ITEM	DESCRIÇÃO	SITUAÇÃO	QT
1	Aspirador pó / água profissional 20l 1600w aspirador de sólidos e líquidos que aspira qualquer tipo de sujeira, seca, úmida ou líquida, tanto em ambientes externos como internos. Equipado com motor de um estágio. Indicado para uso profissional. Deve apresentar rodas que ajudam no manuseio e transporte do produto. Deverá possuir local adequado para armazenar os acessórios padrão do aspirador que possibilitam a limpeza de locais diversos e podendo ser armazenados facilmente. Não deve ser necessário utilizar saco descartável. Especificações técnicas: potência elétrica: 1600w; tensão: 110/220v; corrente elétrica: 4,3 a; vácuo: 160 mbar; motor: universal; capacidade recipiente: 20 litros; dimensões aproximadas do produto (c x l x a): 35 x 34,5 x 47 cm. Garantia 12 meses a partir da entrega do equipamento.	novo	4
2	Carrinho multiuso completo	novo	12
3	Carro contêiner 1000l	novo	2
4	Carro contêiner 240l	novo	2
5	Carro contêiner 500l	novo	2
6	Carro de mão	novo	4
7	Divisor de fluxo	novo	16
8	Enceradeira 510	novo	4
9	Escada de aço 6 degraus	novo	4
10	Lavadoura automática de piso	novo	2
11	Mão mecânica	novo	4
12	Placa sinalização - piso molhado	novo	35

13	Balde espremedor "doblô"	novo	4
14	Balde espremedor para mopitos	novo	14
15	Cabo para rodo - alumínio	novo	16
16	Cabo para rodo/vassoura - madeira	novo	16
17	Desorizador	novo	45
18	Saboneteira	novo	80
19	Dispensador de papel higiênico	novo	140
20	Toalheiro interfolha 2/3 dobras	novo	70
21	Toalheiro papel bobina	novo	16
22	Lavadora pressão alta pressão mínimo 2000 psi profissional pistões aço inox 110v ou 220/380v	novo	2

4.5. **Das normas gerais de conduta:**

4.5.1. 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 do Termo de Referência:

4.5.1.1. 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;

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

4.5.1.3. Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da **CONTRATANTE**;

4.5.1.4. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;

4.5.1.5. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;

4.5.1.6. Cumprir as normas internas do órgão;

4.5.1.7. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;

4.5.1.8. Zelar pela preservação do patrimônio da **CONTRATANTE** sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

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

4.5.1.10. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;

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

4.5.1.12. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;

4.5.1.13. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;

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

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

4.5.1.16. Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;

4.5.1.17. 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;

4.5.1.18. Tratar a todos com urbanidade;

4.5.1.19. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao Contrato; e

4.5.1.20. 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.

4.6. **Das horas extras:**

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

4.6.2. 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:

HORAS EXTRAS E HORAS ADICIONAIS NOTURNAS			
ITEM	**CATEGORIA**	**ÍNDICE DE HORA EXTRA (I) e do Adicional Noturno (IA)**	**QUANTIDADES DE HORAS MENSAIS**
1	Motorista Executivo	50%	290
2	Motorista Executivo	100%	70
ITEM	CATEGORIA	HORA NOTURNA	QUANTIDADES DE HORAS NOTURNAS/MÊS
4	Motorista Executivo	22,5%	350
ITEM	CATEGORIA	HORA EXTRA	QUANTIDADES DE HORAS MENSAIS
1	Garçom	50%	200
2	Garçom	100%	60
ITEM	CATEGORIA	HORA NOTURNA	QUANTIDADES DE HORAS NOTURNAS/MÊS
3	Garçom	22,5%	80
ITEM	CATEGORIA	HORA EXTRA	QUANTIDADES DE HORAS MENSAIS
1	Copeiro	50%	200
2	Copeiro	100%	100
ITEM	CATEGORIA	HORA NOTURNA	QUANTIDADES DE HORAS NOTURNAS/MÊS
3	Copeiro	22,5%	60
ITEM	CATEGORIA	HORA EXTRA	QUANTIDADES DE HORAS MENSAIS
1	ASG I	50%	280
2	ASG I	100%	80
ITEM	CATEGORIA	HORA NOTURNA	QUANTIDADES DE HORAS NOTURNAS/MÊS
3	ASG I	22,50%	540
ITEM	CATEGORIA	HORA EXTRA	QUANTIDADES DE HORAS

			MENSAIS
1	OP. Áudio/Som/TV	50%	200
2	OP. Áudio/Som/TV	100%	60
ITEM	CATEGORIA	HORA NOTURNA	QUANTIDADES DE HORAS NOTURNAS/MÊS
1	OP. Áudio/Som/TV	22.5%	80
ITEM	CATEGORIA	HORA EXTRA	QUANTIDADES DE HORAS MENSAIS
1	Auxiliar Adm III	50%	200
2	Auxiliar Adm III	100%	60
ITEM	CATEGORIA	HORA NOTURNA	QUANTIDADES DE HORAS NOTURNAS/MÊS
1	Auxiliar Adm III	22.5%	80

4.7. **Do cálculo da hora extra e do adicional noturno:**

4.7.1. 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 do item anterior);
- 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;

4.8.2. 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 do item anterior);
- 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. Com vistas ao fiel cumprimento das obrigações advindas, a **CONTRATADA**, durante a vigência deste contrato, compromete-se a:

5.1.1. Cumprir com as obrigações e deveres contidos no Termo de Referência e seus anexos;

5.1.2. Obter todas as licenças, autorizações e franquias junto aos órgãos públicos federais, estaduais e municipais necessárias ao objeto contratado, pagando os emolumentos prescritos por lei;

5.1.3. Observar as leis e regulamentos referentes aos serviços e à segurança pública, bem como as normas técnicas;

5.1.4. Acatar as exigências dos Poderes Públicos, principalmente as referentes ao adicional de insalubridade e periculosidade que sejam devidos aos seus empregados, bem como pagar, às suas custas, as multas que lhe sejam impostas pelas autoridades;

5.1.5. Responsabilizar-se pessoal, direta e exclusivamente pelas reparações decorrentes de acidentes de trabalho na execução dos serviços contratados, uso indevido de marcas e patentes e danos pessoais ou materiais causados à **CONTRATANTE** ou a terceiros, mesmo que ocorridos em via pública, responsabilizando-se, igualmente, pela integridade das instalações e equipamentos, respondendo pela destruição ou danificação de qualquer de seus elementos, seja resultante de ato de terceiros, caso fortuito ou força maior;

5.1.6. Tratar a fiscalização deste contrato com cortesia e presteza, fornecendo-lhe todas as informações solicitadas;

5.1.7. Transmitir por escrito todas as ordens de serviço ou comunicações;

5.1.8. Reparar a **CONTRATANTE** por todo o dano que vir a decorrer, direta ou indiretamente, de culpa ou dolo de seus profissionais na execução dos serviços contratados, observando:

a) O dano será apurado em conjunto com representantes de ambas as partes, que fixarão os reparos a serem providenciados; e

b) Não havendo acordo quanto aos reparos a serem providenciados, a **CONTRATANTE** convidará o fabricante do bem danificado para compor comissão formada por representantes das partes para decidir.

5.1.9. Possuir todos os equipamentos necessários para que possa cumprir o estabelecido neste contrato, inclusive para fins de reposição enquanto estiver efetuando a manutenção corretiva, em sendo o caso;

5.1.10. Comunicar o nome do preposto que irá representá-la administrativamente, para o recebimento de chamadas técnicas, ou para o fornecimento de informações junto à **CONTRATANTE** sempre que for necessário, assim como os números de contato e e-mail;

5.1.11. Solicitar autorização do fiscal quando necessária a reposição de quaisquer peças ou componentes similares, não originais, em sendo o caso;

5.1.12. Executar os serviços segundo a melhor técnica vigente, enquadrando-se, rigorosamente, dentro dos preceitos normativos aplicáveis;

5.1.13. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não terão nenhum vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**;

5.1.14. Prestar os esclarecimentos solicitados pela **CONTRATANTE**, obrigando-se a atender todas as reclamações formuladas a respeito da execução;

5.1.15. Executar o objeto da contratação, conforme o estabelecido neste instrumento contratual, sem transferência de responsabilidade ou subcontratações para execução dos serviços, salvo exceção que estiver prevista neste instrumento;

5.1.16. Comunicar imediatamente ao fiscal indicado pela **CONTRATANTE** toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução dos serviços avençados;

5.1.17. Não empregar menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como a não empregar menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos;

5.1.18. Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

5.1.19. Prestar os serviços através profissionais com a devida qualificação, conforme exigências do Termo de Referência;

5.1.20. 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; e

5.1.21. Apresentar, quando solicitado, 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.

5.2. A **CONTRATADA** fica, ainda, proibida de veicular publicidade acerca do objeto deste contrato, salvo se houver prévia autorização da **CONTRATANTE**.

5.3. A **CONTRATADA** obriga-se a zelar pela qualidade do serviço prestado, mantendo durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação existente no ato de assinatura deste termo.

5.4. Se, no transcorrer da vigência do contrato, comprovar-se a má qualidade na prestação dos serviços, obriga-se a **CONTRATADA** a refazê-los, sem qualquer ônus para o **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. São obrigações da **CONTRATANTE**:

6.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com este contrato e com o Termo de Referência e seus anexos;

6.1.2. Acompanhar, fiscalizar e avaliar a prestação dos serviços, pronunciando-se acerca de seu atendimento às especificações do Termo de Referência e deste instrumento de contrato;

6.1.3. Manter contato permanente com a **CONTRATADA**, através dos responsáveis pela solicitação dos serviços, para dirimir as dúvidas que surgirem durante a execução dos serviços;

6.1.4. Informar a **CONTRATADA** os servidores que ficarão encarregados pela aprovação dos serviços solicitados e que ficarão envolvidos no processo;

6.1.5. Zelar pela segurança dos equipamentos, não permitindo o seu manuseio por pessoas não habilitadas;

6.1.6. Notificar a **CONTRATADA**, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo, se necessário, para a sua correção;

6.1.7. Permitir o livre acesso ao pessoal técnico autorizado pela **CONTRATADA**, devidamente identificado, ao qual deverá ser facilitado o desempenho de suas funções, respeitadas as normas de segurança vigentes;

6.1.8. Permitir a retirada, em sendo o caso e mediante termo específico, do equipamento cuja manutenção não possa ser realizada nas suas dependências;

6.1.9. Efetuar o pagamento em observância à forma estipulada neste termo, após o cumprimento das formalidades legais do recebimento definitivo dos serviços;

6.1.10. Aplicar à **CONTRATADA** sanção motivada pela inexecução total ou parcial do contrato; e

6.1.11. Cumprir com as demais obrigações constantes deste instrumento e do Termo de Referência.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PREÇO 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	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Auxiliar de Serviços Gerais	110	R$	R$
2	Garçom	4	R$	R$
3	Copeiro (a)	5	R$	R$
4	Mensageiro Motorizado	2	R$	R$
5	Mensageiro	2	R$	R$
6	Porteiro	4	R$	R$
7	Recepcionista III	25	R$	R$
8	Operador de Áudio / Som/Tv	3	R$	R$
9	Operador de Foto copiadora	1	R$	R$
10	Motorista Executivo 44hs	55	R$	R$
11	Supervisor	1	R$	R$
12	Carregador	5	R$	R$
13	Cabo de Turma	1	R$	R$
14	Recepcionista IV	12	R$	R$
15	Auxiliar Administrativo III	30	R$	R$
16	Auxiliar Administrativas Financeiro III	15	R$	R$

17	Assistente Operacional	8	R$	R$
18	Assistente Operacional Administrativo II	17	R$	R$
19	Assistente Operacional Administrativo III	20	R$	R$
TOTAL MENSAL		320	R$	
TOTAL ANUAL			R$	

7.1.1. Detalhamento da estimativa de horas extraordinárias e de adicional noturno:

Horas Extras e Adicional Noturno				
ITEM	**CATEGORIA**	**QTD.**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**
1	Motorista Executivo HE 50%	290	R$	R$
2	Motorista Executivo HE 100%	70	R$	R$
3	Hora Adicional Not. motorista	350	R$	R$
4	Garçom HE 50%	200	R$	R$
5	Garçom HE 100%	60	R$	R$
6	Hora Adicional Not. Garçom	80	R$	R$
7	Copeira HE 50%	200	R$	R$
8	Copeira HE 100%	100	R$	R$
9	Hora Adicional Not. Copeira	60	R$	R$
10	ASG I HE 50%	280	R$	R$
11	ASG I HE 100%	80	R$	R$
12	Hora Adicional Not. ASG I	540	R$	R$
13	OP. Áudio/Som/TV HE 50%	200	R$	R$
14	OP. Áudio/Som/TV HE 100%	60	R$	R$
15	Hora Adicional Not. OP. Áudio/Som/TV	80	R$	R$
16	Auxiliar Adm III HE 50%	200	R$	R$
17	Auxiliar Adm III HE 100%	60	R$	R$
18	Hora Adicional Not. Auxiliar Adm III	80	R$	R$
TOTAL MENSAL ESTIMADO		R$		
TOTAL ANUAL ESTIMADO		R$		

VALOR ANUAL – POSTOS REGULARES	R$
VALOR ANUAL ESTIMADO – SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS/NOTURNO	R$
VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO	**R$**

7.2. Conforme disposições acima, o presente contrato de prestação de serviços por meio de mão de obra residente da **CONTRATADA** terá como **valor mensal**, quanto aos postos regulares, a importância de **R$ _____,__ (_____)**, e como **valor anual** a importância de **R$ ____,__(_____)**.

7.3. Quanto às verbas referentes a horas extraordinárias e adicional noturno ter-se-á o **valor mensal estimado** de **R$ __,__ (_____)**, perfazendo o **valor anual estimado** de **R$ ____,__(_____)**.

7.4. Nos termos dos itens antecedentes, o presente contrato tem **valor total estimado** de **R$ _____,__(_____)**.

7.5. Em **anexo** deste 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.

7.6. Os valores anuais de hora extra, adicionais noturnos e diárias serão utilizados por demanda da **CONTRATANTE** e esta não se obriga a utilizar o valor total, não cabendo à **CONTRATADA** qualquer direito sobre esses.

7.7. 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.

7.7.1. A **CONTRATANTE** 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.

7.8. As despesas do presente contrato correrão à conta do seguinte crédito orçamentário, da Lei Orçamentária Anual do Município de Salvador, sendo revisado em havendo alteração nos anos subsequentes, mediante apostilamento, no caso de prorrogação da vigência contratual, devendo ser observada a especificidade das despesas por estimativa:

- Atividade: **01.031.0016.250101 - Manutenção dos Serviços Técnicos e Administrativos - CMS**;
- Classificação da Despesa: **33.90.37 - Locação de Mão de obra**; e
- Fonte: **1.500.1 - Tesouro**.

CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO E DA REPACTUAÇÃO

8.1. A liquidação e o pagamento serão efetuados mensalmente, sem qualquer acréscimo financeiro, mediante depósito bancário até o **10º (décimo) dia útil** após a apresentação da nota fiscal/fatura relativa à prestação dos serviços executados no mês imediatamente anterior ao da sua emissão.

8.2. O pagamento será feito pela **CONTRATANTE** em moeda corrente nacional, mediante Ordem Bancária em conta corrente indicada pela **CONTRATADA**, uma vez satisfeitas às condições estabelecidas neste contrato, e ocorrerá após a data do recebimento definitivo.

8.3. As notas fiscais deverão ser protocoladas na Supervisão de Protocolo Administrativo da **CONTRATANTE**, ou encaminhadas por e-mail à citada Supervisão, nos seguintes endereços: Rua Ruy Barbosa, nº. 19, edf. Rio Lima, CEP 40.020-070, Centro, Salvador, Bahia – e-mail: **protocolocms@cms.ba.gov.br**.

8.4. Após apresentação da documentação de cobrança, a Supervisão de Protocolo Administrativo instaurará processo administrativo de pagamento e o encaminhará à fiscalização do contrato.

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

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

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

8.6.2. cópia do comprovante de recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior ao que se refere a nota fiscal/fatura.

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 **CONTRATANTE**, 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), a Fazenda Estadual e Fazenda Municipal, mediante certidões, e consulta ao CADIN do Município de Salvador.

8.10. Quando houver erro de qualquer natureza, na emissão do documento de cobrança, este será imediatamente devolvido à **CONTRATADA**, para substituição e/ou emissão de Nota de Correção, ficando o prazo previsto para pagamento suspenso, somente voltando a fluir após as devidas correções.

8.11. Serão retidas na fonte e recolhidas previamente aos cofres públicos as taxas, impostos e contribuições previstas na legislação pertinente, cujos valores e percentuais respectivos deverão estar discriminados em local próprio do documento fiscal de cobrança.

8.12. No caso de situação de isenção de recolhimento prévio de algum imposto, taxa ou contribuição, deverá ser consignada no corpo do documento fiscal a condição da excepcionalidade, o enquadramento e fundamento legal, acompanhado de declaração de isenção e responsabilidade fiscal, assinada pelo representante legal da empresa, com fins

específicos e para todos os efeitos, de que é inscrita/enquadrada em sistema de apuração e recolhimento de impostos e contribuições diferenciado, e que preenche todos os requisitos para beneficiar-se da condição, nos termos da lei.

8.13. A **CONTRATANTE** poderá deduzir de qualquer pagamento, de pleno direito, os valores correspondentes a:

8.13.1. Multas impostas nos termos contratuais; e

8.13.2. Multas, indenizações ou outros ônus impostos por autoridades competentes, decorrentes da execução do contrato.

8.14. Nenhum pagamento isentará a **CONTRATADA** das responsabilidades contratuais, nem implicará em aprovação definitiva dos materiais entregues, total ou parcialmente.

8.15. A **CONTRATADA** autorizará o provisionamento de valores, a ser implementado pela **CONTRATANTE**, conforme previsão em Edital, em conformidade com a Instrução Normativa nº 05/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, na ocasião do pagamento mensal, serão retidos da **CONTRATADA**, em conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação - os custos relativos às provisões de férias e adicional de férias; ao 13º salário; à multa do FGTS por dispensa sem justa causa; à incidência do submódulo 4.1 da Planilha de Custos e Formação de Preços, sobre os valores de 13º salário e férias com adicional; e ao valor das despesas com a cobrança de abertura e de manutenção da referida conta vinculada.

8.16. Os valores depositados na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – deixarão de compor o valor mensal devido à empresa.

8.17. Os valores retidos da **CONTRATADA** referentes às provisões com férias e abono de férias; 13º salário; multa do FGTS; incidência do submódulo 4.1 da Planilha de Custos e Formação de Preços, sobre os valores de 13º salário e férias, serão liberados somente quando da ocorrência e do pagamento das verbas trabalhistas, com prévia autorização do **CONTRATANTE**, na forma prevista na Instrução Normativa nº 05/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

8.18. 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 item 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° 9.507/2018, aplicada por analogia, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa n° 05/2017.

8.19. 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.

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

8.20.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir 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;

8.20.2. 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; e

8.20.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

8.21. 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.

8.22. 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.

8.23. Caso a **CONTRATADA** não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

8.24. 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:

8.24.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

8.24.2. 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);

8.24.3. 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;

8.25. 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.

8.26. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-bases diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

8.27. 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.

8.28. 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.

8.29. 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.

8.30. 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 (Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, Decreto Municipal nº. 5.709/2005), mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto nº 1.054/1994), 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; e I = Índice relativo ao mês do reajustamento.

8.31. 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.

8.31.1. Fica a **CONTRATADA** obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

8.32. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

8.33. 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.

8.34. 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.

8.35. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

8.35.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

8.35.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

8.35.3. 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.

8.36. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

8.37. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser dada no prazo máximo de **60 (sessenta) dias**, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos. O prazo referido ficará suspenso enquanto a **CONTRATADA** não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela **CONTRATANTE** para a comprovação da variação dos custos.

8.38. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento ou termo aditivo, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que preferencialmente serão formalizadas por aditamento ao contrato.

8.39. A **CONTRATADA** 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 Instrução Normativa nº 05/2017.

CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

9.1. A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, **na modalidade seguro-garantia**, em valor correspondente **a 5% (cinco por cento) do valor total/anual do contrato**, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados. **(utilizar, se seguro-garantia) ou**

1. 9.1 A **CONTRATADA** apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da **CONTRATANTE**, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública ou, ainda, pela fiança bancária, em valor correspondente **a 5% (cinco por cento) do valor total/anual do contrato**, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados. **(utilizar, se outras modalidades de garantia)**

9.2. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais **90 (noventa) dias** após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que a **CONTRATADA** não pague o prêmio nas datas convencionadas.

9.3. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas; de multas moratórias e punitivas aplicadas pela **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**; e de obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela **CONTRATADA**, quando couber.

9.4. A garantia contratual deverá ser renovada a cada eventual prorrogação da vigência do contrato, sob pena de falta contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO

10.1. Este contrato terá vigência de **12 (doze) meses com início na data da publicação do extrato deste instrumento no Diário Oficial do Legislativo Municipal (DOLM)**, garantindo-se que haverá a divulgação do seu conteúdo no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), a ser efetivada no prazo previsto no art. 94, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

10.2. Por interesse comum das partes, poderá haver a renovação da vigência deste negócio jurídico por períodos sucessivos, limitada a vigência máxima decenal, nos termos da autorização conferida pelo art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

10.3. A **CONTRATANTE** considerará, no momento da tramitação de processo administrativo para a prorrogação do ajuste, para a deliberação pela continuidade do vínculo ou não, se os serviços foram prestados dentro dos padrões de qualidade exigidos, e se há compatibilidade entre o seu preço e os praticados por outras empresas, aferidos por meio de pesquisa mercadológica.

10.4. Se for constatado, pela **CONTRATANTE**, que a manutenção da contratação de acordo com o preço avençado não manifesta vantajosidade, será facultada a realização de negociação junto à **CONTRATADA**, para a compatibilização do valor, a qual, se não obtida, impedirá a prorrogação do vínculo e ensejará a extinção sem ônus para qualquer das partes, ao término do seu prazo regular.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

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. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021;

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 Sótão.

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 Moreira– Rua da Ajuda, nº 15 – Centro
Composta de Subsolo, Térreo (recepção),e 1º ao 4º andar.

QUANT. DE SALAS	Nº PAVIMENTOS	ÁREA CONSTRUÍDA
10	5	758,00m²

Fundação Cosme de Farias - Edifício Sulamerica – Travessa da Ajuda, nº 2 – Centro
4º andar

QUANT. DE SALAS	Nº PAVIMENTOS	ÁREA CONSTRUÍDA
06	-	83,05 m²

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

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:

- Assiduidade e Pontualidade;
- Urbanidade e cortesia; e
- Eficiência.

12.3. Os serviços serão avaliados trimestral e consecutivamente como forma de verificação da qualidade de sua prestação. No 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente àquele em que se completar o trimestre, a Fiscalização do Contrato formalizará a avaliação.

12.4. 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.

12.5. O fiscal do contrato acompanhará mensalmente o cumprimento das obrigações previstas na tabela II (Anexo I).

12.6. Apurado o número de ocorrências no Instrumento de Medição de Resultados (IMR) conforme tabela II (Anexo I), na fatura do mês da formalização prevista no item 12.3, a **CONTRATANTE** providenciará a glosa conforme tabela I (anexo I).

12.7. A **CONTRATANTE** notificará a **CONTRATADA** quanto à formalização mencionada no subitem 12.3, até o 5º (quinto) dia útil imediatamente posterior ao da formalização.

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

12.9. Os pagamentos deverão ser proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas.

12.10. O IMR é parte integrante do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1. A fiscalização do contrato caberá ao servidor, a ser oportuna e devidamente designado pela **CONTRATANTE**, que detém capacidade técnica e laborativa.

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

13.3. Qualquer exigência da fiscalização, inerente ao objeto e termos do presente instrumento, deverá ser prontamente atendida pela **CONTRATADA**, sem ônus para a **CONTRATANTE**.

13.4. Ao servidor nomeado fiscal, competirá a prática do conjunto de ações elencado no art. 7º do Decreto Municipal nº 36.183/2022, em especial:

- esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
- adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;
- conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;
- proceder as avaliações dos serviços executados pela **CONTRATADA**;

- determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;
- realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso; e
- propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade.

13.5. À fiscalização deste contrato caberá, ainda, o exercício das demais atividades constantes neste instrumento e no Termo de Referência e seus anexos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS ALTERAÇÕES

14.1. O presente contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

14.2. Este contrato poderá ser alterado mediante Termo de Aditamento:

- Unilateralmente, pela **CONTRATANTE**, ou por comum acordo:

1. Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos; ou
2. Quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei.

- Exclusivamente por acordo, quando:

1. Quando conveniente a substituição da garantia de execução;
2. Quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
3. Quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço; ou
4. Para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida neste contrato.

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 atualizado do contrato, na forma do art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

14.4. O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro será de **60 (sessenta) dias**, prorrogável por igual período, mediante justificativa, contado da solicitação formal da **CONTRATADA**, desde que o requerimento seja acompanhado de toda a documentação necessária.

14.5. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação, conforme Art. 131 da Lei Federal 14.133/2021

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS

15.1. Ocorrendo inadimplemento contratual, a Administração poderá, com base no art. 45 da Lei nº 9.784/1999, 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 – DA INEXECUÇÃO CONTRATUAL E DAS PENALIDADES

16.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, a **CONTRATADA**, nas hipóteses em que:

16.1.2 der causa à inexecução parcial do contrato;

16.1.3 der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à **CONTRATANTE** ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

16.1.4 der causa à inexecução total do contrato;

16.1.5 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

16.1.6 apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

16.1.7 praticar ato fraudulento na execução do contrato;

16.1.8 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; ou

16.1.9 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

16.2. 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. 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 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 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 da Câmara de Salvador 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 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 serviços ou em outro definido no Edital.	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 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 de 10% 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 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.

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.

16.8. A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à **CONTRATANTE**.

16.9. Além da multa, poderão ser aplicadas cumulativamente a ela as demais penalidades previstas na lei específica, de acordo com a gravidade da infração cometida.

16.10. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

16.11. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**, além da perda

desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

16.12. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

16.13. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à **CONTRATADA**, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

16.14. Na aplicação das sanções serão considerados a natureza e a gravidade da infração cometida; as peculiaridades do caso concreto; as circunstâncias agravantes ou atenuantes; os danos que dela provierem para a **CONTRATANTE**; a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

16.15. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

16.16. A personalidade jurídica da **CONTRATADA** poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a **CONTRATADA**, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

16.17. A **CONTRATANTE** deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

16.18. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

16.19. Os débitos da **CONTRATADA** para com a **CONTRATANTE**, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que a **CONTRATADA** possua com o ora **CONTRATANTE**, na forma da legislação específica.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

17.1. O presente contrato apenas e tão somente poderá ser continuado nos casos de fusão, cisão, incorporação, venda e sucessão, desde que:

17.1.1. Observados pela potencial nova parte contratada os requisitos de habilitação que trata o art. 62 da Lei nº 14.133/2021;

17.1.2. Manutenção de todas as condições estabelecidas no contrato original;

17.1.3. Inexistência de prejuízo à execução do objeto pactuado causado pela modificação da parte contratada;

17.1.4. Anuência da **CONTRATANTE**, alicerçada na manifestação positiva do fiscal do contrato, após a verificação dos requisitos anteriores;

17.1.5. Apresentação pela potencial nova parte contratada de toda documentação em original ou cópia autenticada que atestem a regularidade do fato jurídico ora tratado; e

17.1.6. Assunção pela potencial nova parte contratada de todas as obrigações e responsabilidades da contratada original, desde a data de início deste contrato.

17.2. Os mencionados fatos jurídicos serão objeto de termo de aditamento, e deverão ser refletidos nos sistemas de informática, principalmente nos sistemas informatizados de empenho da Secretaria da Fazenda da Prefeitura Municipal de Salvador, utilizados pela **CONTRATANTE**.

17.3. É vedada a subcontratação dos serviços de que cuida este instrumento, ressalvada a exceção nele prevista.

17.4. É vedado ceder ou transferir, total ou parcialmente, a terceiros os direitos e obrigações decorrentes deste contrato,

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA INEXECUÇÃO E DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

18.1. O presente contrato poderá ser extinto, ocorrendo qualquer das hipóteses previstas no art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, ou quando do transcurso do seu prazo de vigência, sem que haja a competente prorrogação.

18.2. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA COBRANÇA JUDICIAL

19.1. As multas devidas pela **CONTRATADA** serão cobradas através de processo de execução, ressalvada a cobrança direta mediante glosa de créditos, desde que tenha tramitado o processo administrativo adequado, no qual fora assegurada a ampla defesa e o contraditório, nos termos do Decreto Municipal nº 15.984/2005.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DOS CASOS OMISSOS

20.1. Os casos omissos serão decididos pela **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, e, no que couber, nas demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições da Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO FORO

21.1. Elege-se o foro da Comarca de Salvador, Estado da Bahia, para dirimir as dúvidas e resolver as controvérsias decorrentes da execução deste contrato.

E, por estarem, assim, justas e acertadas, assinam este instrumento, por meio de certificado digital, em conjunto com 02 (duas) testemunhas.

Salvador, de de 2024.

CARLOS DA SILVA MUNIZ
Representante da **CONTRATANTE**

Representante da **CONTRATADA**

Testemunhas:

1.

2.

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.
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 Contrato, 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.				

ANEXO II
FORMAÇÃO DO PREÇO DOS SERVIÇOS COM MÃO DE OBRA RESIDENTE DA CONTRATADA

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	110	R$	R$
2	Garçom	4	R$	R$
3	Copeiro (a)	5	R$	R$
4	Condutor de veículo de duas rodas	2	R$	R$
5	Mensageiro	2	R$	R$
6	Porteiro	4	R$	R$
7	Recepcionista III	25	R$	R$
8	Operador de Áudio / Som/Tv	3	R$	R$
9	Operador de Foto copiadora	1	R$	R$
10	Motorista Executivo 44 hs	55	R$	R$
11	Supervisor	1	R$	R$
12	Carregador	5	R$	R$
13	Cabo de Turma	1	R$	R$
14	Recepcionista IV	12	R$	R$
15	Auxiliar Administrativo III	30	R$	R$
16	Auxiliar Administrativo Financeiro III	15	R$	R$
17	Assistente Operacional	8	R$	R$
18	Assistente Operacional Administrativo II	17	R$	R$
19	Assistente Operacional Administrativo III	20	R$	R$
TOTAL MENSAL		**320**	**R$**	**R$**
TOTAL ANO				

Horas Extras e Adicional Noturno				
ITEM	CATEGORIA	QUANT HORAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL
1	Motorista Executivo HE 50%	290	R$	R$
2	Motorista Executivo HE 100%	70	R$	R$
3	Hora Adicional Not. motorista	350	R$	R$
4	Garçom HE 50%	200	R$	R$
5	Garçom HE 100%	60	R$	R$
6	Hora Adicional Not. Garçom	80	R$	R$
7	Copeira HE 50%	200	R$	R$
8	Copeira HE 100%	100	R$	R$
9	Hora Adicional Not. Copeira	60	R$	R$
10	ASG I HE 50%	280	R$	R$
11	ASG I HE 100%	80	R$	R$
12	Hora Adicional Not. ASG I	540	R$	R$
13	OP. Áudio/Som/TV HE 50%	200	R$	R$

14	OP. Áudio/Som/TV HE 100%	60	R$	R$
15	Hora Adicional Not. OP. Áudio/Som/TV	80	R$	R$
16	Auxiliar Adm III HE 50%	200	R$	R$
17	Auxiliar Adm III HE 100%	60	R$	R$
18	Hora Adicional Not. Auxiliar Adm III	80	R$	R$
TOTAL MENSAL				**R$**
TOTAL ANUAL				**R$**
Valor anual - postos regulares			**R$**	
Valor anual - Serviços extraordinário			**R$**	
Valor total anual			**R$**	

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO 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)	1/1/20xx

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 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 IV- TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA nº _____/2024

INSTITUIÇÃO FINANCEIRA (LOGOTIPO)

_____, ___ de _____ de 20__.

Senhor (a) _____,

Em atenção ao Ofício _____ informamos que o representante legal da empresa_____, CNPJ _____, deverá comparecer à agência_____ para assinar o contrato da abertura de **conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação**, destinada a receber créditos ao amparo na IN nº ___de ___ de ___ de ____, a título de provisão para encargos trabalhistas do Contrato nº_____.

Ratifico que, conforme previsto no Termo de Cooperação Técnica nº ____/2023 firmado com a Instituição Financeira, qualquer tipo de movimentação financeira somente ocorrerá mediante solicitação da Câmara Municipal de Salvador.

_____,

Gerente

Ao (A) Senhor (a)

Nome e cargo do representante da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Endereço

ANEXO V- TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA nº _____/2024

INSTITUIÇÃO FINANCEIRA (LOGOTIPO)

Ofício nº _____/_____

_____ de _____ de 20__.

Senhor (a),

Informamos abaixo os dados para abertura de **conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação** à empresa_____, CNPJ _____, na Agência _____, da Instituição Financeira _____, prefixo _____, destinada a receber os créditos ao amparo da IN nº ___de ___ de ___ de ____, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão:

Agência: _____

Convenente Subordinante: Câmara Municipal de Salvador

Cidade/Município: _____

Comunico que essa Administração Pública poderá realizar os créditos após pré-cadastramento no portal da Instituição Financeira, sítio _____.

Ratifico que a conta somente será aberta após o acolhimento do primeiro depósito e, conforme Termo de Cooperação Técnica nº _____/_____, qualquer tipo de movimentação financeira ocorrerá mediante solicitação da Câmara Municipal de Salvador.

Atenciosamente,

_____

Gerente

Anexo VI- Termo de Cooperação Técnica nº ____/2024

Ofício nº /20__ - _____

Local, ____ de _____ de 20__.

A(o) Senhor(a) Gerente

(nome do gerente)

(endereço da agência com CEP)

Senhor (a) Gerente,

Solicito DEBITAR, conforme indicado a seguir, a movimentação de R$ _____ da conta nº_____ da agência nº _____de titularidade de_____,

(nome do proponente)

Inscrito no CNPJ sob o nº _____, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº___/____, firmado por esta Câmara Municipal de Salvador, e CREDITAR na seguinte **conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação**:

Instituição Financeira

Agência

Conta

CPF /CNPJ

Atenciosamente,

_____

Assinatura do

Ordenador de Despesas da Câmara Municipal de Salvador/ou

servidor previamente designado pelo ordenador

Anexo VII- Termo de Cooperação Técnica nº ____/2024

INSTITUIÇÃO FINANCEIRA (LOGOTIPO)

Ofício/Carta nº _____ (número sequencial)

_____, ___ de _____ de 20__.

Senhor (a) _____,

(nome do representante da Administração Pública Federal)

Em atenção ao seu Ofício nº _____/20___ - _____, de _____/_____/20___, informo a efetivação de DÉBITO na **conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação** –de nº _____, da agência nº _____, da Instituição Financeira, e CRÉDITO na **seguinte conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação**:

CREDITAR

Instituição Financeira

Agência

Conta

CPF /CNPJ

Atenciosamente,

_____

(nome do Gerente)

Nº da Agência da Instituição Financeira

Anexo VIII- Termo de Cooperação Técnica nº _____/2024

A U T O R I Z A Ç Ã O

À Agência _____ da Instituição Financeira _____

(endereço da agência)

Senhor (a) Gerente,

Autorizo, em caráter irrevogável e irretratável, que a Câmara Municipal de Salvador solicite a essa agência bancária, na forma indicada por essa agência, qualquer tipo de movimentação financeira na **conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação** nº _____ - bloqueada para movimentação, de minha titularidade, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ___/____, firmado com a Câmara Municipal de Salvador, bem como tenha acesso irrestrito aos saldos da referida **conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação**, extratos e movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras.

Atenciosamente,

_____

(local e data)

_____

Assinatura do titular da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação

Anexo IX- Termo de Cooperação Técnica nº _____/2024

Oficio nº _____/20___ - _____

_____, ____ de _____ de 20___

Ao (A) Senhor(a) Gerente

(nome do gerente)

(endereço da agência com CEP)

Senhor (a) Gerente,

Solicito providenciar a geração de chaves e senhas iniciais de acesso aos aplicativos dos sistemas de autoatendimento dessa Instituição Financeira para os servidores a seguir indicados:

CPF

Nome

Documento/Poderes

Atenciosamente,

_____

Assinatura do Ordenador de Despesas da Câmara Municipal de Salvador ou do servidor previamente designado pelo ordenador

Anexo X- Termo de Cooperação Técnica nº ____/2024

Oficio nº _____/20___ - _____

Local, ____ de _____ de 20___

Ao (A) Senhor(a)

(nome do Proprietário da empresa contratada pela Administração Pública)

(endereço da empresa com CEP)

Senhor (a) Sócio-Proprietário,

1. Informo que solicitei a abertura da **conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação**, pertencente ao CNPJ sob nº _____, na Agência nº_____, da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA _____, em seu nome, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ___/____, firmado entre essa empresa e esta Câmara Municipal de Salvador.

2. Na oportunidade, solicito comparecer, em no máximo 20 (vinte) dias corridos, a contar do recebimento deste Ofício, à referida agência para fornecer a documentação indicada no ato convocatório de licitação, de acordo com as normas do Banco Central, bem como assinar os documentos indicados pela Instituição Financeira e autorizar, em caráter irrevogável e irretratável, o acesso irrestrito desta Câmara Municipal de Salvador aos saldos da referida conta - depósito, aos extratos e a movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras e solicitar quaisquer movimentações financeiras da referida **conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação**.

3. Informo que o descumprimento do prazo indicado no parágrafo anterior poderá ensejar aplicação das sanções previstas na Cláusula_____ do mencionado contrato.

Atenciosamente,

_____

Assinatura do Ordenador de Despesas da Câmara Municipal de Salvador

ou do servidor previamente designado