PROCURADORIA JURÍDICA / CMS

EXAMINADO E APROVADO

PREGÃO

ELETRÔNICO

Nº 08/2020

EDITAL DO PE. Nº 08/2020 – PARA REGISTRO DE PREÇO

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

OBJETO

O objeto consiste no REGISTRO DE PREÇOS para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços, com mão de obra residente da contratada, com apoio de processos eletrônicos inteligentes (hardware e software), gerar dados e relatórios de bi (business intelligence), atendendo as demandas de serviços diversificados de forma otimizada, sob demanda, que visam atender a Câmara Municipal de Salvador - CMS, no âmbito da capital, no exercício de 2020, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

PROJETO/ ATIVIDADE

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

NATUREZA DA DESPESA

33.90.37– **LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA**

MODO DE DISPUTA DE LANCES

ABERTO E FECHADO

PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO

Conforme ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

VIGÊNCIA DO CONTRATO

Conforme ANEXO II – MINUTA DO CONTRATO

ANEXO (S) AO EDITAL

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

SESSÃO PÚBLICA PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO

Cadastramento das propostas a partir de 23/04/2020 - Hora: 08:00h (Horário de Brasília)
Endereço Eletrônico: www.comprasgovernamentais.gov.br- (*Comprasnet-SIASG*)
Código UASG: 926412
Data de abertura da sessão pública:07/05/2020 - Hora: 10:00h. (HORÁRIO DE BRASÍLIA).
Tempo de disputa: 15 minutos mais o tempo aleatório.

REGÊNCIA LEGAL

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

MEIO DE COMUNICAÇÃO PARA ESCLARECIMENTOS SOBRE ESTE EDITAL

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

OBSERVAÇÕES:

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

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2020

PREÂMBULO

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

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

SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO
Dia: 07/05/2020
Hora: 10h (horário de Brasília/DF)
Pregoeiro: DILSON DO ESPIRITO SANTO FILHO
Endereço Eletrônico: www.comprasgovernamentais.gov.br (Comprasnet-SIASG)
Código UASG: 926412

ADJUDICAÇÃO: menor preço global (12 meses).

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

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

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

Cláusula DÉCIMA TERCEIRA, item 13.2 da minuta do Contrato (Anexo II, deste Edital) Tratam das penalidades a serem aplicadas às licitantes que cometerem atos ilícitos na Licitação ou durante a execução do Contrato. Conforme **Acórdão 754/2015, do Tribunal de Contas da União**, o gestor público poderá ser responsabilizado, penal e administrativamente, pela omissão na aplicação de sanções às licitantes que pratiquem atos ilícitos na licitação ou na execução do contrato, tais como não manter a proposta, não encaminhar documento de habilitação ou encaminhar documentação falsa etc.

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

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

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

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

1. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1. O objeto consiste no **REGISTRO DE PREÇOS** para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços, com mão de obra residente da contratada, de apoio administrativo e operacional, conservação e limpeza e condução de veículos, compreendendo as atividades de atendimento aos clientes internos e externos, com apoio de processos eletrônicos inteligentes (hardware e software), gerar dados e relatórios de bi (business intelligence), atendendo as demandas de serviços diversificados de forma otimizada, sob demanda, que visam atender as necessidades institucionais da Câmara Municipal de Salvador - CMS, no exercício de 2020, conforme as especificações e condições estabelecidas no Anexo I do Edital – Termo de Referência.

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

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

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9. Não poderão participar desta licitação:

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

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

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

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

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

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

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

g. sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

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

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

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

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

2.10. Os documentos apresentados nesta licitação deverão:

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

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

3. DO CREDENCIAMENTO

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

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

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

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

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

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

4. VISITA E VISTORIA PRÉVIA DE EMPRESAS INTERESSADAS

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

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

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

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

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

5.1. No ato do cadastramento da proposta, a licitante deverá encaminhar a referida proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, bem como, a documentação comprobatória dos requisitos de habilitação estabelecidos no **Item 13** deste edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

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

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

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

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

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

7. DA CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS

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

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

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

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

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

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

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

SUBITEM I – DA FORMULAÇÃO DE LANCES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SUBITEM II – MODO DE DISPUTA DE LANCES: ABERTO E FECHADO

7.11. Será adotado para envio de lances, nesta licitação, o modo de disputa "aberto e fechado", no qual as licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com possibilidade de lance final e fechado.

7.12. A etapa de envio de lances da sessão pública terá duração de **15 (quinze) minutos**, sem prorrogação. Encerrado esse prazo, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até **10 (dez) minutos**, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

7.13. Encerrado o prazo aleatório acima previsto, o sistema selecionará:

a. O autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com **valores até dez por cento superiores àquela**, para que possam ofertar um lance final e fechado em até **5 (cinco) minutos**, que será sigiloso até o encerramento desse prazo.

b. Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições acima, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até **5 (cinco) minutos**, que será sigiloso até o encerramento do prazo.

7.14. Encerrados os prazos estabelecidos nas **alíneas a e b da condição 7.13**, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

7.15. Na ausência de lance final e fechado classificado nos termos das **alíneas a e b da condição 7.13**, haverá o reinício da etapa fechada para que as demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até **5 (cinco) minutos**, que será sigiloso até o encerramento deste prazo. Encerrado o prazo, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

7.16. Na hipótese de não haver licitante classificada na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o Pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada, para as demais licitantes, seguindo o disposto na condição **7.15.**

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

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

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

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

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

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

c. não sendo apresentada proposta pela microempresa ou empresa de pequeno porte, na situação da **condição 8.2, "b"**, ou não ocorrendo a regularização fiscal e trabalhista conforme o disposto na **condição 10.16,** ou, ainda, não ocorrendo a contratação, serão convocadas, na ordem e no mesmo prazo, as propostas remanescentes, classificadas na forma da **condição 8.2, "a",** para o exercício do mesmo direito.

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

9. DA NEGOCIAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

10. DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

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

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

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

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

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

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

a) declaração do regime de tributação que será adotado durante a execução do contrato, para o PIS e a COFINS (cumulativo ou não cumulativo), ou Simples Nacional **(somente cabível**

quando se tratar de serviços de limpeza e higienização, vigilância ou serviços de engenharia);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.12. Não implicarão a desclassificação da proposta, desde que o preço global para a prestação da totalidade dos serviços continue exequível, as seguintes situações:

a) omissão eventual de percentuais ou valores na composição dos custos e formação do preço;

b) discrepância entre percentuais ou valores da(s) planilha(s) de custos e formação do preço e aqueles decorrentes da legislação vigente ou convenções coletivas;

c) indicação de salário inferior ao piso salarial estabelecido no instrumento coletivo a que esteja obrigado ou na lei.

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

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

10.15. A Administração não se vincula a disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que estabeleçam valores ou índices de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade, uma vez que não podem ser objeto de convenção, na forma do artigo 611 da CLT.

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

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

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

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

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

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

10.19. Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24.07.1991 e alterações e nos artigos 112, 115, 117 e 118, da Instrução Normativa – RFB nº 971, de 13.11.2009 e alterações, a **licitante** Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional que venha a ser contratada não poderá beneficiar-se da condição de optante e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, em virtude do que dispõem os artigos 17, inciso XII, 30, inciso II, e 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

10.20. A **licitante** optante pelo Simples Nacional que, por ventura, venha a ser contratada deverá, no prazo de 90 (noventa) dias, apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação a opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

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

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

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

11. ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. DA DEMONSTRAÇÃO VISUAL DOS SISTEMAS

12.1. Após a devida classificação dos licitantes classificados, a sessão será suspensa, tendo em vista que o autor do melhor lance ofertado deverá comprovar, por meio da apresentação da solução à CMS/BA, o atendimento a características e funcionalidades obrigatórias previstas no termo convocatório

12.2. A empresa que ofertou melhor lance, conforme previsto **item 12.1** deverá apresentar a solução do **CENTRO DE OPERAÇÕES E MONITORAMENTO – CEOM,** instalada e em pleno funcionamento, nas dependências do CMS/BA. Para tanto terá o prazo de 03 (três) dias contados da abertura da sessão pública para agendar perante a CMS a data da apresentação, que deverá ocorrer no prazo máximo dentro de 10 (dez) dias úteis da data de seu agendamento.

12.3. A empresa prevista no item 12.1 quando da apresentação disposta no item 12.2 deverá comprovar que o Sistema atende **100% (cem por cento)** do quanto previsto no Item **23.1. Requisitos Técnicos Essenciais** do Termo de Referência – Anexo I.

12.4. A CMS divulgará a data agendada e informará aos demais licitantes participantes para que, caso queiram, possam assistir a apresentação prevista no item do presente Termo de Referência.

12.5. Os recursos de hardware e software necessários à realização da demonstração serão de responsabilidade da licitante melhor classificada, que deverá fazer a apresentação em equipamentos próprios, nas dependências da CMS/BA;

12.6. A avaliação será analisada pela equipe técnica da CMS, composta minimamente pela assessoria de informática da CMS e por servidores da DIRETORIA ADMINISTRATIVA e poderá ser acompanhada por todos os licitantes participantes, que serão notificados da data, local e hora de sua realização e conclusão.

12.7. Caso a empresa não tenha apresentado a solução proposta em tempo hábil previsto no item **12.2**, ou não tenha comprovado que o Sistema **atenda 100% (cem por cento**) dos requisitos , conforme item **12.3** a CMS procederá a sua desclassificação, passando assim a convocar a licitante remanescente melhor classificada para habilitação e comprovação do atendimento dos requisitos técnicos previstos neste Termo de Referência.

12.8. A equipe técnica da CMS terá até 2 (dois) dias úteis após a realização da apresentação prevista no item **12.2** para emitir o Termo de Aceite e informar à Comissão Permanente de Licitação acerca do atendimento ou não das exigências contidas no Termo de Referência.

13. DA HABILITAÇÃO

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

13.1.1. Declaração da **licitante** de que não possui em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 (dezoito) anos de idade, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de 16 (dezesseis) anos de idade, em qualquer trabalho, salvo, quanto a este, na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Lei n.º 9.854/99).

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

OBS. As declarações de que tratam as **condições 13.1.1 e 13.1.2**deverão ser apresentadas por meio do campo próprio no sistema, disponível quando do envio da proposta.

13.1.3. Habilitação jurídica:

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

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

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

d. decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;

e. ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

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

13.1.4. Regularidade fiscal:

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

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

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

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

13.1.5. Regularidade trabalhista:

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

13.1.6. Qualificação econômico-financeira:

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

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

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

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

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

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

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

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.

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

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

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

13.1.7. Qualificação técnica:

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

b. Atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, assim entendida a que demonstra que a empresa gerencia ou gerenciou serviços terceirizados, com, no mínimo, 60 (sessenta) postos de trabalho

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.

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

i. Os períodos concomitantes serão computados uma única vez;

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

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

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

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

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

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

e. Para a conclusão da habilitação técnica será obedecido o rito conforme **ITEM 23 do TERMO DE REFERÊNCIA - PROVA DE CONCEITO – Proof of Concepts (PoC)**, onde a Equipe Técnica da CMS emitirá o Termo de Aceite.

i. Os critérios para julgamento quanto ao atendimento das exigências do sistema estão descrito **Tabela PoC** do Termo de Referência. A equipe técnica e operacional da CMS utilizará o referido formulário para avaliar a demonstração da Empresa arrematante do objeto do certame para fins de habilitação;

ii. O formulário trás os **Requisitos Técnicos Essenciais**

f. 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.

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

2º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019, observado o disposto na parte final da **condição 13.1.7, alínea "b"**.

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

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

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

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

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

13.6. No caso das alíneas da **condição 13.5**, serão dispensados da filial aqueles documentos que, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz e vice-versa.

13.7. Caso a **licitante** pretenda executar o objeto desta licitação por intermédio de outro estabelecimento, matriz ou filial, conforme o caso, deverá comprovar também a sua regularidade fiscal e trabalhista, observando-se o disposto na **condição 13.6**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.16. Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados à Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Salvador, situada à Rua Ruy Barbosa, nº 19, Centro, Salvador/BA, CEP 40.020-010, no prazo estipulado pelo Pregoeiro.

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

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

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

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

13.20. A não regularização da documentação, no prazo previsto na **condição 10.16**, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei n.º 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na forma do art. 4.º, XXIII, da Lei n.º 10.520/02, para assinar o contrato, ou, ainda, revogar a licitação.

14. DOS RECURSOS

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

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

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

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

14.5. A **licitante** que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 3 (três) dias, ficando os demais **licitantes**, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

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

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

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

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

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

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

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

15. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

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

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

15.3. 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.

16. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

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

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

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

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

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

16.6. A habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro de reserva será efetuada na hipótese do Licitante melhor classificado não assinar a Ata de Registro de Preços e quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente, nas hipóteses previstas no art. 18 do **Decreto Municipal 20.900/14** conforme procedimento descrito nas condições **17.20** a **17.21**.

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

17. DO REGISTRO DE PREÇOS

17.1. 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.

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

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

17.4. Após a homologação da licitação, será incluído, na respectiva ARP, o registro das licitantes que aceitaram cotar os bens ou serviços com preços iguais aos da licitante vencedora na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei n.º 8.666/93, respeitando-se, nas contratações, a ordem de classificação das licitantes registradas na Ata.

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

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

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

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

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

17.10. Durante a vigência da ARP, os preços registrados serão fixos e irreajustáveis, exceto nas hipóteses decorrentes e devidamente comprovadas das situações previstas na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/1993 ou art. 17 do Decreto nº 24.900

de abril de 2014 alterado pelo decreto 25.692/2014. Nessa hipótese, a Administração, por razão de interesse público, poderá optar por cancelar a ARP e iniciar outro processo licitatório.

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

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

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

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

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

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

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

17.16. O registro do fornecedor será cancelado quando:

a. descumprir as condições da ARP;

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

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

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

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

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

a. por razão de interesse público; ou

b. a pedido do fornecedor.

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

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

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

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

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

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

18. DO CONTRATO

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

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

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

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

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

18.6. A recusa em formalizar o ajuste, no prazo estabelecido na condição **18.4**, sem justificativa por escrito e aceita pela autoridade competente, bem como a não manutenção de todas as condições exigidas na habilitação, sujeitará a licitante vencedora às penalidades cabíveis, sendo facultado à Administração convocar remanescentes, na ordem de classificação, nos termos do disposto no artigo 4º, inciso XXIII, **da Lei nº 10.520/2002.**

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

19. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

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

19.2. A garantia em dinheiro deverá ser recolhida pela Contratada, junto à contabilidade da CMS, em conta específica.

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

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

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

19.6. A instituição garantidora atenderá ao disposto na condição **19.4**, devendo constar expressamente do documento de garantia que a cobertura abrange o pagamento de débitos trabalhistas e previdenciários.

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

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

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

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

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

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

19.13. A Contratada, a qualquer tempo, poderá substituir o bloqueio efetuado com base na condição.

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

19.15. O bloqueio efetuado com base na condição **19.12** não gera direito a nenhum tipo de compensação financeira à Contratada.

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

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

19.18. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pela Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada.

20. DA NOTA DE EMPENHO

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

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

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

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

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

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

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

21. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

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

22. DAS SANÇÕES PELA PRÁTICA DE ATOS ILÍCITOS NA LICITAÇÃO E PELODESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

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

a. não mantiver a proposta, injustificadamente;
b. comportar-se de modo inidôneo;
c. fizer declaração falsa;
d. cometer fraude fiscal;
e. não encaminhar a documentação exigida no certame ou encaminhar documentação falsa;
f. falhar ou fraudar na execução da Ata de registro de Preços ou do Contrato;
g. não apresentar situação regular no ato de assinatura da Ata de Registro de preços ou do Contrato;
h. recusar-se injustificadamente a assinar a Ata de registro de Preços ou o Contrato;
i. não executar o objeto licitado;

j. retardar a execução do objeto licitado;
k. executar objeto que não atenda à especificação exigida no edital.

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

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

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

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

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

22.7. Aplicada a penalidade de multa, após regular processo administrativo, e observado o disposto na condição **22.6**, será a licitante ou contratada, se for o caso, intimada para efetuar o pagamento.

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

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

22.10. As sanções previstas na condição **22.1** deste Edital também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva que, convocados, não honrarem o compromisso assumido, sem justificativa ou com justificativa recusada pela Administração.

23. DA IMPUGNAÇÃO E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

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

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

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

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

24. DA ANTICORRUPÇÃO

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

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

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

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

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

24.1.5. "prática obstrutiva": destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista no **item 22** deste Edital.

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

25. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

25.12. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou

reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

25.13. Devido a exigência do sistema SIGA – Sistema Integrado de Gestão e Auditoria, do Tribunal de Contas do Município e do sistema SIGEF – Sistema Integrado de Gestão Financeira da Secretaria Municipal da Fazenda de Salvador, faz-se necessário, sob pena de decair o direito a contratação, o envio das certidões comprobatórias de regularidade fiscal, da qualificação econômico-financeira e da habilitação jurídica solicitado no **Item 13 – DA HABILITAÇÃO** para fins de preenchimento dos campos obrigatórios do referido sistema. Caso essas certidões não sejam envidas nas 2 horas concedidas aos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá conceder até 48 horas para seu envio via a função "convocar anexo" no sistema Comprasnet.

26. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

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

26.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão os definidos neste Termo de Referência;

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

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

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

27. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERÊNCIAIS

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

Salvador, 30 de março de 2020

Adriano Motta Gallo
DIRETOR ADMINISTRATIVO/ CMS

ANEXO I – DO EDITAL

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O objeto consiste no **REGISTRO DE PREÇOS** para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços, com mão de obra residente da contratada, de apoio administrativo e operacional, conservação e limpeza e condução de veículos, compreendendo as atividades de atendimento aos clientes internos e externos, com apoio de processos eletrônicos inteligentes (hardware e software), gerar dados e relatórios de bi (business intelligence), atendendo as demandas de serviços diversificados de forma otimizada.

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

2. JUSTIFICATIVA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. RELAÇÃO DEMANDA PREVISTA E QUANTIDADE A SER CONTRATADA

Item	Serviços	Unidade	CBO[1]	Nº de postos
1	Aux. Serv. Gerais I	PT		145
2	Garçom	PT		10
3	Copeira	PT		10

[1]Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)

4	Mensageiro Motorizado	PT		2
5	Mensageiro	PT		4
6	Porteiro	PT		20
7	Recepcionista III	PT		20
8	OP. Áudio/Som/TV	PT		4
9	OP. Foto Copiadora	PT		4
10	OP. de Monitoramento CFTV 24hs	PT		2
11	Vigia 12x36hs Diurnas	PT		1
12	Motorista Executivo 44hs	PT		52
13	Supervisor	PT		1
14	Carregador	PT		5
15	Cabo de Turma	PT		1
16	Auxiliar de Informática	PT		5
17	Auxiliar de Rotinas Administrativas	PT		28
18	Auxiliar de Rotinas Administrativas - Motorizado	PT		2
TOTAL DE PESSOAL				**316**
19	**CEOM -** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PROCESSOS ELETRÔNICOS INTELIGENTES PARA ATRAVÉS DA INTEGRAÇÃO DE DIVERSOS SERVIÇOS, GERAR DADOS E RELATÓRIOS DE BI (BUSINESS INTELLIGENCE), ATENDENDO AS DEMANDAS DE SERVICOS DIVERSIFICADOS DE FORMA OTIMIZADA.		**01**	

3.1. PRAZO DE VIGÊNCIA

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

3.2. VALOR GLOBAL ESTIMADO

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

3.3. PREÇO

3.3.1. O valor estimado para a execução dos SERVIÇOS será sigiloso, observadas as condições previstas no Art. 34, da Lei nº 13.303/2016.

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

3.4. PROPOSTA ESCRITA

3.4.1. Preço mensal e anual global;

3.4.2 Informar a marca e especificar detalhadamente o modelo dos produtos ofertados para todos os itens sob pena de desclassificação;

3.4.3. Entre outras exigências do edital, a licitante classificada em primeiro lugar após a fase de lances/negociação deverá apresentar junto á propostas de preços, declaração de compromisso de instalar o produto, que compreende a instalação física completa e configuração do mesmo inclusive providenciando a correta adequação dos pontos elétricos e lógicos para tal.

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 a sua competência.

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

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

4.1.2. FORNECIMENTO DE UNIFORMESE MATERIAIS/EQUIPAMENTOS

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

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

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

4.1.2.4. O custo do uniforme ou dos EPIs não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho. A Contratada não poderá exigir do empregado o uniforme usado, quando da entrega dos novos.

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

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

a) Auxiliar de Serviços Gerais e Carregador: calça jeans, camisa gola pólo azul, calçados fechados (botas);

b) Mensageiro, Operador de Áudio e Vídeo e OP. de Monitoramento CFTV 24hs : calça, camisa de mangas curtas, cinto e calçados fechados (sapatos);

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

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

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

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

g) motoristas - 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% poliester, 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 de Rotinas Administrativo e de Informática: camisa gola polo, calça jeans, cinto, meia de algodão e sapato fechado (cores neutras);

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

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

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

4.1.3. DESCRIÇÃO DO UNIFORME

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

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

QUANTIFICAÇÃO DO UNIFORME

Item	Descrição	Unidade	Quantidade (unitária)	Valor (R$)
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 acinturado, com mangas compridas e comprimento na altura da coxa (feminino)somente para recepcionista	Unidade	2	
27	Blazer preto em tecido microfibra para recepcionista masculino	Unidade	2	
28	Capa de chuva (somente para mensageiro motorizado)	Unidade	1	
29	Capacete (somente para mensageiro motorizado)	Unidade	1	
30	Bota cano médio (somente para mensageiro motorizado)	Par	1	
31	Sapato de segurança (somente para mensageiro motorizado)	Par	1	
32	Sapato social em couro tipo esporte fino, com cadarço em couro, solado de borracha na cor preta	Par	2	
33	Sapato profissional fechado na parte superior e calcanhar, solado anti derrapante, confeccionado em material leve e confortável	Par	2	

34	Bota específica para chuva (mensageiro motorizado)	Par	1	
35	Luva de couro longa (motorista motorizado)	Par	2	

4.1.3.3 MATERIAIS/EQUIPAMENTOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2. NORMAS GERAISDECONDUTA

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/passaroserviço,aoassumir/deixaroposto,relatandotodasassituaçõesencontradas,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. ESPECIFICAÇÕESTÉCNICASDOS SERVIÇOS

4.3.1. NORMAS GERAISDE EXECUÇÃO DOSSERVIÇOS

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

4.3.1.5. HORASEXTRAS

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

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

4.3.1.5.2.1. Estimativa mensal por posto de trabalho:

HORAS EXTRAS, HORAS ADICIONAIS NOTURNAS E DIÁRIAS			
ITEM	CATEGORIA	HORA EXTRA	QUANTIDADES DE HORAS ANUAIS
1	Motorista Executivo	50%	27.456
2	Motorista Executivo	100%	10.858
3	CATEGORIA	HORA NOTURNA	QUANTIDADES. DE HORAS NOTURNAS/ANO
4	Motorista Executivo	22,5%	96.096
ITEM	Especificação		QUANTIDADE

ITEM	CATEGORIA	HORA EXTRA	QUANTIDADES DE HORAS ANUAIS
1	Garçom	50%	5.280
2	Garçom	100%	2.088
ITEM	CATEGORIA	HORA NOTURNA	QUANTIDADES HORAS NOTURNAS/ANO
3	Garçom	22,5%	18.480
ITEM	CATEGORIA	HORA EXTRA	QUANTIDADES DE HORAS ANUAIS
1	Copeiro	50%	5.280
2	Copeiro	100%	2.088
ITEM	CATEGORIA	HORA NOTURNA	QUANTIDADES DE HORAS ANUAIS
3	Copeiro	22,5%	18.480
ITEM	CATEGORIA	HORA EXTRA	QUANTIDADES DE HORAS ANUAIS
1	ASG I	50%	76.560
2	ASG I	100%	30.276
ITEM	CATEGORIA	HORA NOTURNA	QUANTIDADES DE HORAS ANUAIS
3	ASG I	22,50%	267.960

4.3.1.5.2.2. CÁLCULO DA HORA EXTRA

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;

ES =Encargos sociais relativos ao submódulo 4.1 da planilha de custo e formação de preços; S =Salário;
I =Índice referente ao acréscimo legal sobre a hora normal; D =Divisor - de acordo com a jornada mensal;
T=Tributos incidentes sobre o faturamento; CI =Custos indiretos;
L=Lucro.

4.3.2. ATRIBUIÇÕESESPECÍFICAS DOS SERVIÇOS

4.3.2.1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

4.3.2.1.1. AUXILIAR DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS

a) Auxiliar no recebimento, conferência e triagem de documentos; b) Registrar a entrada e saída de documentos; c) Conferir documentos e processos; d) Acompanhar o trâmite de processos e

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

4.3.2.1.2. VIGIA:

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

4.3.2.1.3. CABO DETURMA:

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

4.3.2.1.4. CARREGADOR:

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

4.3.2.1.5. COPEIRA:

Servir alimentos e bebidas dispostos nos pratos e copos, apresentando-os ao convidado para permitir sua consumação; Servir alimentos e bebidas nas reuniões e encontros, onde se façam presentes membros das Secretarias da Mesa Diretora (Presidência, Vice-Presidência, Corregedoria

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

4.3.2.1.6. GARÇOM:

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

4.3.2.1.7. MENSAGEIRO:

a) Fornecer todos os materiais de consumo inerentes para execução de serviços típicos de movimentação de processos judiciais e administrativos; b) Serviços de distribuição interna e externa

de correspondências, incluindo as unidades instaladas nos prédios e anexos pertencentes a CONTRATANTE; c) Entrega de processos, objetos, pequenas encomendas.

4.3.2.1.8. MENSAGEIRO MOTORIZADO:

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

b) Utilizar 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 retrorreflexivo nos termos da regulamentação do CONTRAN.

4.3.2.1.9. AUXILIAR DE INFORMÁTICA:

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

4.3.2.1.10. MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE EXECUTIVO:

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

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

a) Carteira Nacional de Habilitação categoria D;

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

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

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

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

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

Condução de veículo de representação - autoridades

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

a) Carteira Nacional de Habilitação categoria B;

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

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

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

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

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

4.3.2.1.11. OPERADOR DE ÁUDIO/SOM/TV:

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

4.3.2.1.12. OPERADOR DE MONITORAMENTO CFTV:

Efetuar, de forma ininterrupta, monitoramento e apoio a assistência militar nas diversas instalações da CMS que compreendem: Paço Municipal e Memorial, Edf. Rio Lima, Edf. Bahia Center, Centro de Cultura e demais salas localizadas nos Edifícios: Sul América, Martins Catharino, bem como em quaisquer outros espaços, ainda que futuramente alocados pela CMS, além da área perimetral, ruas e praças que ficam no entorno das diversas instalações.

4.3.2.1.13. PORTEIRO:

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

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

4.3.2.1.14. RECEPCIONISTA III :

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

4.3.2.1.15. SUPERVISOR:

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

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

4.3.2.1.16. OPERADOR DE FOTO COPIADORA:

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

4.3.2.1.17. AUXILIAR DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS -MOTORIZADO 44HRS (NOVO)

a) Auxiliar no recebimento, conferência e triagem de documentos; b) Registrar a entrada e saída de documentos; c) Conferir documentos e processos; d) Acompanhar o trâmite de processos e documentos; e) Acompanhar a utilização de material no âmbito da unidade; f) Preencher livro de protocolo; g) Elaborar planilha de controle de recebimento de documentos; h) Preencher planilha de estatísticas diversas; i) Operar equipamentos de fac-símile, telefonia, fotocopiadoras e scanner; j) Atender chamadas telefônicas; k) Anotar e transmitir recados; l) Auxiliar na embalagem, desembalagem, etiquetagem e postagem de caixas, volumes de processos; m) Cuidar da preparação dos documentos; n) Receber, orientar e encaminhar o público; o)Preparar documentação e correspondências para distribuição externa; p) Preparar e controlar expedição de correspondência, documento e processo; q) Auxiliar no controle de correspondências; r) Outras atividades correlatas e que obedeçam à natureza da contratação; s) CNH categoria B o condutor fica habilitado para dirigir veículos de quatro rodas com até 3,5 toneladas de peso bruto total e capacidade para até oito passageiros, além do motorista (nove ocupantes no total).

4.3.2.1.18.AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I;

- LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO

a) Diariamente:

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

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

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

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

- Retirada das manchas de paredes, divisórias e portas, lavando-as se necessário;
- Limpeza dos pisos de mármore (evitar produtos abrasivos), de paviflex e passadeiras de borracha. Encerar e polir onde se fizer necessário;
- Limpeza e higienização de todos os bebedouros instalados nos prédios;
- aspiração de pó dos tapetes, passadeiras, grupos estofados, painéis de cortina, retirando-se as manchas porventura existentes;
- Reposição de papel higiênico e papel toalha, bem como do sabonete, no mínimo, duas vezes ao dia.

b) Em dias alternados:

- Lavagem das escadarias internas dos edifícios do Paço, Anexo IbMattos,Edf. Bahia Center, Edf. Rio Lima;
- Limpeza e desinfecção dos aparelhos telefônicos com produtos específicos;

c) Semanalmente:

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

d) Quinzenalmente:

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

- Lavagem das escadarias internas do Anexo Ib Mattos, bem como do salão, vidraças e demais instalações do Centro de Cultura;
- Limpeza de Vidros, conforme procedimento estabelecido em memorial. Excetuam-se desta programação os vidros baixos cujo processo de limpeza é executado na programação diária;
- Limpeza completa de sanitários e vestiários;

- Higiene e desinfecção dos sanitários;
- Limpeza completa das escadarias e suas respectivas superfícies verticais(alvenaria);
- Manutenção de pisos e encerados (paviflex, plurigoma, cimentado, assoalhos de madeira, piso de granito e outros);
- Manutenção de pisos encerrados com aplicação de cera;
- Limpeza completa dos elevadores.

e) Mensalmente:

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

- Limpeza das Marquises;
- Limpeza das estruturas tubulares;
- Limpeza das superfícies verticais com acabamento em fórmica;
- Limpeza das superfícies verticais com acabamento em pastilhas;
- Limpeza das superfícies verticais com acabamento em alvenaria;
- Limpeza das superfícies verticais com acabamento em carpete;
- Limpeza das superfícies verticais com acabamento em couro;
- Limpeza com Polimento em Superfícies com Acabamento em Aço Inox;

f) Programação Trimestral

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

- Limpeza de vidros altos e de difícil acesso;
- Limpeza de forro de todas as edificações;
- Limpeza das galerias;
- Limpeza de Lustres;
- Limpeza de todas as galerias;

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

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

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

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

• Execução e Controle de Vetores;

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

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

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

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

• Acompanhamento das Atividades:

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

• Subcontratação:

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

g) Semestralmente:

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

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

• Remoção completa de cera dos pisos encerados.

• SERVIÇOS EVENTUAIS E ESPORÁRICOS:

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

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

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

• Serviço de limpeza geral;

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

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

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

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

DISPOSIÇÕES GERAIS DO SERVIÇO DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

k) A CONTRATADA deverá colocar a disposição da Coordenação de Serviços Gerais da CONTRATANTE os equipamentos relacionados no ANEXO III, que deverão estar em ótima e

permanente condição de funcionamento, com qualidade e tecnologia adequadas, sob pena de substituição por solicitação da citada Coordenação:

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

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

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

4.3.3. QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAISASEREM ALOCADOSNOS POSTOSDE 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/Audio/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 windowsxp ou superior), além de experiência profissional de 6 (seis) meses, em operação de fotocopiadora, mediante comprovação na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.
Porteiro	Ensino fundamental completo; Desenvoltura, discrição, iniciativa, habilidade no trato com pessoas.
Recepcionista III	Ter no mínimo 18 anos; ensino fundamental ou equivalente; curso relativo à função ou equivalente; 06 meses de experiência na função ou equivalente; curso de informática.
Mensageiro	Escolaridade nível médio; Capacidade de comunicar-se com fluência, clareza, desenvoltura, cordialidade e boa conduta moral.
Mensageiro Motorizado	Escolaridade nível médio; Possuir habilitação por pelo menos 2 (dois) anos na categoria; Capacidade de comunicar-se com fluência, clareza, desenvoltura, cordialidade e boa conduta moral.
Operador de Monitoramento CFTV	Escolaridade nível médio; Capacidade de comunicar-se com fluência, clareza, desenvoltura, cordialidade e boa conduta moral.
Vigia	Escolaridade nível médio; Capacidade de comunicar-se com fluência, clareza, desenvoltura, cordialidade e boa conduta moral.
Motorista Executivo	Escolaridade nível médio; Capacidade de comunicar-se com fluência, clareza, desenvoltura, cordialidade e boa conduta moral.
Carregador	Escolaridade nível médio; Capacidade de comunicar-se com fluência, clareza, desenvoltura, cordialidade e boa conduta moral.

Supervisor	Escolaridade nível médio; Capacidade de comunicar-se com fluência, clareza, desenvoltura, cordialidade e boa conduta moral.
Cabo de Turma	Escolaridade nível médio; Capacidade de comunicar-se com fluência, clareza, desenvoltura, cordialidade e boa conduta moral.
Auxiliar de Informática	Capacidade de comunicar-se com fluência, clareza, desenvoltura, cordialidade e boa conduta moral.
Auxiliar de Rotinas Administrativas	Escolaridade nível médio; Capacidade de comunicar-se com fluência, clareza, desenvoltura, cordialidade e boa conduta moral.
Auxiliar de Rotinas Administrativas motorizado 44hrs	Escolaridade nível médio; Possuir habilitação por pelo menos 2 (dois) anos na categoria A; Capacidade de comunicar-se com fluência, clareza, desenvoltura, cordialidade e boa conduta moral.

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

4.3.3.8. 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.

4.3.3.9. 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.

4.3.3.10. 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.OBRIGAÇÕESDACONTRATANTE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.OBRIGAÇÕESDACONTRATADA

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 as 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) Zelarpelaconservaçãoebomfuncionamentodosequipamentosdepropriedadeda 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 se todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, fiscais e parafiscais, emolumentos, além de seguros e indenizações, conforme a natureza jurídica da Contratada, incidentes sobre o objeto do Contrato, ficando ressalvado que a inadimplência da Contratada para com estes encargos não irá transferir à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato, e

poderá ensejara rescisão do Contrato, caso a Contratada, uma vez notificada para regularizar as pendências, permaneça inadimplente;

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

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

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

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

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

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

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

9.VIGÊNCIA DO CONTRATO, PRAZOSDE EXECUÇÃO EDE INÍCIO DOS SERVIÇOS

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

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

10. PAGAMENTO

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

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

10.3. A nota fiscal/fatura deve ser emitida, obrigatoriamente, no mês subseqüente à prestação do serviço.

10.4. Para a efetivação do pagamento por parte da Contratante, além das exigências constantes do Edital e do Contrato, deverá a Contratada apresentar:

a) comprovante de pagamento de salários dos profissionais que prestaram serviços nas dependências da Contratante, no prazo previsto em Lei, referente ao mês a que se refere a nota fiscal/fatura;

b) folha de frequência dos empregados referente ao mês da prestação do serviço;

c) 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;

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

e) comprovante de pagamento do 13º salário, da concessão de férias e do correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei. 10.5. O pagamento dos serviços prestados no último mês de vigência contratual somente ocorrerá após a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada, haja vista a implicação da responsabilidade subsidiária da Contratante, quanto àquelas obrigações (art. 71 da Lei nº 8.666/93 e Súmula nº 331 do TST). A aplicação do disposto neste item não gerará reajustamento de preços.

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

10.6. 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 demora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

I=(TX/100)/365

EM =IxN xVP, onde:

I=Índice de atualização financeira;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

11. INEXECUÇÃO CONTRATUAL E PENALIDADES

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

11.1.1. Apresentar documentação falsa;

11.1.2. Fraudar a execução do contrato;

11.1.3. Comportar-se de modo inidôneo;

11.1.4. Cometer fraude fiscal;

11.1.5. Fizer declaração falsa.

11.2. Com fundamento no art.7º da Lei nº 10.520/2002, a Contratante poderá aplicar à Contratada, pela inexecução das obrigações assumidas e pelo retardamento ou pela falha na execução do Contrato, isoladamente ou juntamente com as multas definidas neste Termo de Referência, o impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art.4º da Lei nº10.520/2002, pelo prazo de até cinco anos.

11.3.
Oretardamentodaexecuçãodocontratoficaráconfiguradoquandoa Contratadadeixardeiniciar, sem justa causa, a execução dos serviços no prazo pactuado.

11.3.1. Pelo atraso injustificado na execução do Contrato, poderá ser aplicada à Contratada, garantida a ampla defesa e o contraditório, a multa de 1% sobre o valor mensal do posto de trabalho cuja alocação se deu com atraso, por dia de atraso, até o limitede10 dias.

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

TABELA 1

GRAU	PONTOS AS INFRAÇÃO
1	2

2	3
3	4
4	5
5	8
6	10

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

TABELA 2

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

TABELA 3

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1.	Manter empregados e qualificação para a execução dos serviços.	5	Por empregado e por dia, sobre o valor do posto de trabalho, até o limite de 5% ao mês.
2.	Retirar das dependências do CMS-BA quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do Contratante.	2	Por item e por ocorrência, até o limite de1% ao mês.

3.	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por ocorrência, até o limite de 3% ao mês.
4.	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	4	Por dia e por posto, até o limite de5% 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 de4% ao mês.
6.	Recusar-se a executar serviço determinado pela Fiscalização, sem motivo justificado.	6	Por ocorrência, até o limite de 10% ao mês, sem prejuízo da glosa na fatura pelo serviço não executado.
7.	Retirar empregados ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da Contratante.	4	Por empregado e por ocorrência, sobre o valor do posto de trabalho, até o limite de 4% ao mês, sem prejuízo da glosa na fatura pelo posto de trabalho desguarnecido.
PARA OS ITENS A SEGUIR ,**DEIXAR DE:**			
			Por empregado e por dia, sobre o valor do posto

8.	Substituir empregado faltoso, deixando o posto desguarnecido.	4	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 de10% 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.
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.

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

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

12. GARANTIA CONTRATUAL

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

13. MEDIDAS ACAUTELADORAS

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

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

14. HABILITAÇÃO

14.1. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

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

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

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

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

b.1.2) Último dia útil do mês de maio,para as licitantes obrigadas a adotar o Sistema Público de Escrituração Digital(SPED), conforme IN-RFB1774/2017 (Acórdãos TCU - Plenário de n.^{os}119/2016 e 2293/18).

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

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

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

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

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

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

14.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

14.2.1. Atestado(s) e/ou declaração (ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da empresa, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades como objeto desta contratação, assim entendida a que demonstra que a empresa gerencia ou gerenciou serviços terceirizados, com, no mínimo, 60 (sessenta) postos de trabalho;

14.2..1.1. Será aceito o somatório de atestado se/ou declarações de períodos concomitantes para comprovara 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 ou não, até a data da licitação;

14.2.1.4. Os períodos concomitantes serão computados uma única vez;

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

14.2.2. 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. Será adotado, durante toda a vigência do contrato, "Instrumento de Medição de Resultados – IMR" estabelecido na IN nº05/2017–SLTI - MPOG, contemplando indicadores e respectivas metas a cumprir, que serão acompanhados pela fiscalização designada pela Contratante, visando à qualidade da prestação do serviço e respectiva adequação de pagamento (Anexo A).

15.2. 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.

15.3. Os indicadores são:

15.3.1. Assiduidade e Pontualidade;

15.3.2. Urbanidade e cortesia;

15.3.3. Eficiência.

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

15.4.1. 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.

15.5. O fiscal do contrato acompanhará mensalmente o cumprimento das obrigações previstas na tabela

II(anexo A).

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

15.7. A Contratante notificará a Contratada quanto à formalização mencionada no subitem 15.4, até o 5º (quinto) dia útil imediatamente posterior ao da formalização.

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

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

15.10. 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*

- Edifício Salvador Center – Rua Rui Barbosa, 65/67- Centro

Composta de Subsolo, Térreo, 1º andar e 2º andar.

QUANT. DE SALAS	*Nº PAVIMENTOS*	*ÁREA CONSTRUÍDA*
19	*04*	*750m²*

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

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

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

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

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

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

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

9º andar – Gabinete Vereador

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

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

9º andar – Gabinete Vereador

7º andar – Gabinete Vereador

6º andar – Gabinete Vereador

4º andar – Gabinete Vereador

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

- Edifício Eduardo de Moraes – Rua Chile – Centro

7º andar – Gabinete Vereador

5º andar – Gabinete Vereador

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

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

ITEM	MATERIAL	UF	QT
1	AGUA SANITARIA	Lt	300
2	ÁLCOOL ETÍLICO	Lt	36
3	ÁLCOOL GEL	Lt	12
5	DESINFETANTE DE USO GERAL BOMBONA DE 5L	Lt	25
6	DESINFETANTE DE USO GERAL - EXCLUSIVO PARA SANITÁRIOS E MICTÓRIOS	Lt	25
7	DETERGENTE LÍQUIDO PARA LIMPEZA GERAL BOMBONA 1 L	Lt	10
8	DETERGENTE DE USO GERAL BANHEIRO BOMBONA DE 5 L	Lt	10
9	DETERGENTE LÍQUIDO NEUTRO BOMBONA 5L	Lt	05
10	DETERGENTE PARA LIMPEZA DE PISOS BAIXO NÍVEL DE ESPUMA BOMBONA 5 L	Lt	04
11	DISCO PARA LAVAGEM DE CARPETE (40X40CM)	Und	01
12	DISCO PRETO 350MM	Und	02
13	DISCO PRETO 510MM	Und	02
14	ESPONJA DE FIBRA SINTÉTICA DUPLA FACE ABRASIVA	Und	40
15	ESPONJA DE FIBRA SINTÉTICA DUPLA FACE SUAVE	Und	40
16	RODO LIMPA VIDRO COM ESPONJA	Und	01
17	FIBRA LIMPEZA GERAL	Und	10
18	FLANELA LIMPEZA GERAL 57X26 CM	Und	30
19	LIMPA VIDROS BOMBONA 5L	Und	02
20	MOP ÚMIDO 190G	Und	04
21	MOP ÚMIDO 340G	Und	02
22	PÁ PARA LIXO COLETORA COM TAMPA	Und	08
23	PALHA DE AÇO FINA	Pc	10
24	PANO DE CHÃO	Und	20
25	PAPEL HIGIENICO BRANCO, SEM PICOTE, FOLHA ÚNICA, ROLO DE 10CMX500M	Fa	40
26	PAPEL TOALHA BOBINA 20CM/200M	Fa	12
27	PAPEL TOALHA INTERFOLHADA COM 3 DOBRAS FOLHA SIMPLES 22CMX21CM	Fa	38
28	POLIDOR DE METAIS	Lt	01
29	REFIL MOP PÓ 60CM	Und	08
30	REMOVEDOR PARA TODOS OS TIPOS DE PISO BOMBONA 5 L	Lt	03

31	RODO PLÁSTICO SEM CABO - 65 CM	Und	12
32	SABONETE EM ESPUMA HIDRATANTE REFIL 800 ML	Und	50
33	SACO PLASTICO LIXO PRETO 200 LITROS	Und	500
34	SACO PLASTICO LIXO PRETO 100 LITROS	Und	200
35	SACO PLASTICO LIXO PRETO 40 LITROS	Und	3500
36	SACO PLASTICO LIXO PRETO 60 LITROS	Und	1500
39	SELADOR A BASE DE ÁGUA	Lt	20
40	SUPORTE METÁLICO MOP PÓ - 60CM	Und	30
41	SUPORTE PARA FIBRA – CABO	Und	10
42	VASCULHADOR SISAL	Und	03
43	VASELINA LÍQUIDA - 500ML	Und	05
44	VASSOURA DE PIAÇAVA COM CERDAS	Und	30
45	VASSOURA TIPO GARI (PIAÇAVA)	Und	05
46	VASSOURA DE PIA – PIAÇAVA	Und	20
47	BALDE MÉDIO	Und	05
49	PANO DE LIMPEZA LIMPA TUDO	Und	200
50	LIMPADOR MULTI USO 500 ml	Lt	30
51	REFIL DO DESORIZADOR 250 ML	Lt	60
52	DISCO VERDE 350MM	Und	01
53	DISCO VERDE 410MM	Und	01
54	DISCO VERDE 510MM	Und	01
55	CERA LÍQUIDA CONCENTRADA 5L	Lt	10
56	ESCOVA DE NYLON PARA ENCERADEIRA 510 MM	Und	01

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

a) Razão social, CNPJ e endereço do fabricante;
b) Químico responsável pelo produto;
c) Registro no Ministério da Saúde ou órgão equivalente;
d) d) Nº. do lote e data da fabricação.

18. EQUIPAMENTOS PARA LIMPEZA

ITEM	DESCRIÇÃO	situação	Quant.
1	ASPIRADOR DE PÓ	novo	2
2	CARRINHO MULTI-USO COMPLETO	novo	7
3	CARRO CONTEINER 1000L	novo	1
4	CARRO CONTEINER 240L	novo	1
5	CARRO CONTEINER 500L	novo	1
6	CARRO DE MÃO	novo	2
7	DIVISOR DE FLUXO	novo	10
8	ENCERADEIRA 510	novo	2

9	ESCADA DE AÇO 6 DEGRAUS	novo	2
10	LAVADOURA AUTOMÁTICA DE PISO	novo	1
11	MÃO MECÃNICA	novo	2
12	PLACA SINALIZAÇÃO - PISO MOLHADO	novo	20
13	BALDE ESPREMEDOR "DOBLÔ"	novo	2
14	BALDE ESPREMEDOR PARA MOPITOS	novo	8
15	CABO PARA RODO - ALUMÍNIO	novo	10
16	CABO PARA RODO/VASSOURA - MADEIRA	novo	10
17	DESORIZADOR	novo	25
18	SABONETEIRA	novo	50
19	DISPENSADOR DE PAPEL HIGIÊNCICO	novo	80
20	TOALHEIRO INTERFOLHA 2/3 DOBRAS	novo	40
21	TOALHEIRO PAPEL BOBINA	novo	10

18. VISTORIA

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

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

19. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SERVIÇO DE SEGURANÇA ELETRÔNICA

19.1. CENTRO DE OPERAÇÕES E MONITORAMENTO – CEOM

Implantação do Centro de Operações e Monitoramento

O CEOM deverá ser implantado nas dependências da CMS, no núcleo de assistência militar, numa sala que contenha no mínimo 12 m^2 (doze metros quadrados), para acomodar os monitores e estações de monitoramento, bem como os racks de serviço de segurança eletrônica.

A CONTRATADA deverá instalar estrutura necessária para o funcionamento do CEOM.

O acesso ao CEOM deverá ser controlado por biometria ou cartão RFID.

19.2. Softwares do CEOM

Software de Monitoramento do Alarme Eletrônico

O software de monitoramento do alarme eletrônico deverá ser capaz de receber e gerenciar eventos dos painéis em protocolo contact-id, ter disponibilidade remota, dispor de controle de ordem de serviços para atendimento técnico, ter possibilidade de replicação remota, app para equipe técnica, equipe de resposta e para gestão e acompanhamento remoto com disponibilidade para smartphones e tablets.

19.3. Software VMS

O software VMS deverá ser baseado em redes TCP/IP com capacidade de controlar e visualizar imagens de câmeras IP ou analógicas conectadas por servidores de vídeo ou codificadores, assim como NVR´s, bem como gravar as imagens para posterior pesquisa e recuperação seletiva, dar suporte ao protocolo ONVIF, ter possibilidade de autenticação por biometria, dar suporte a acesso através de app para smartphones e tablets.

Software de Plataforma Integradora

O software de plataforma integradora deverá ser capaz de correlacionar informações originadas de diversos sistemas, sensores e bases de dados, monitorar e gerenciar ativos simultaneamente e em tempo real, dispor de controles de incidentes com relatórios gerenciais, tratar ocorrências em multicamadas e multiusuários, criar tarefas, planejar eventos com envolvimento de multiusuários, dispor de visão situacional da operação, centralizar informações de diversas fontes em uma única interface, velocidade de resposta e fácil escalonamento de atividades, governança e segurança dos dados coletados e transmitidos, disponibilizar interface fácil de usar e que pode ser personalizada por usuário, dispor função de controle e integração com vídeo-wall, permitir gestão e controle de equipamentos, possibilitar comunicação segura entre todas as equipes, georreferenciar unidades protegidas e câmeras monitoradas.
A extração de informações do sistema deverá ser parametrizada e fornecida em plataforma web (Online) ao menos no formato Word, PDF e Excel, além da disponibilização imediata de impressão. Deve ter a opção de parametrização de exportação destas informações mediante pedidos mensais ou semestrais ou anuais, caso haja necessidade.
O software deverá possuir capacidade de prover alertas sonoros para a plataforma administrativa online, para mensagens de alto grau de risco de segurança.

O software deverá possuir disponibilidade de integração de dados do sistema por meio de API padronizada no formato JSON.
O software precisa estar apto para atender a milhões de requisições e informações. A estrutura que comporta o sistema deve permitir o crescimento escalar e, também, fornecer segurança de tráfego de dados (SSL) para todas as formas de acesso ao sistema.
O software deverá possuir possibilidade de customização do workflow de vistoria e execução.
O software deverá ter acesso rápido a partir de qualquer sistema operacional, sem necessidade de download de pacotes ou instaladores.
Realizar funções automatizadas através de conversas com um robô (chatbots) nas quais a capacidade cognitiva seja controlada e personalizada de modo simples e rápido.
É necessária a introdução de conversas automatizadas na qual será possível personalizar opções e ações mediante as solicitações mensais ou semestrais ou anuais, caso haja necessidade.
O software deve estar integrado com a partes de mensagens (comunicação, solicitações e alertas) e notificações do sistema.

19.5. Sistema de Inteligência Analítica

O sistema deverá possuir módulos de análise inteligente de vídeo que seja capaz de otimizar o trabalho do operador tornando mais eficiente. Deverá o sistema, atuar em situações comportamentais programadas gerando informação e alerta sem interferência do operador, as programações comportamentais deveram ser configuradas de acordo com:

- Fluxo e contagem de pessoas
- Objetos abandonados e/ou retirados
- Direção/sentido de pessoas e veículos
- Aglomerações
- Barreiras virtuais
- Captura de face
- Tailgating

19.6. Sistema de Inteligência Forense

O sistema deverá ser capaz de reduzir o tempo de visualização de imagens gravadas aplicando filtros de objetos, manchas e fluxo. Os filtros deveram diferenciar objetos por cor, tamanho, velocidade, direção, permanência, pessoa, veículos.

19.7. Equipamentos do CEOM

O CEOM deverá, no mínimo, atender às condições abaixo relacionadas:

EQUIPAMENTO	QUANTIDADE
COMPUTADOR	02
MONITOR DE MESA	04
MONITOR DE PAREDE	04
NOBREAK TIPO 1	02
NOBREAK TIPO 3	02
ROUTER VPN	01
SWITCH	01
RACK 36u	01
PATCH PANEL 24 PORTAS	02
ORGANIZADOR RACK	04
RÉGUA DE TOMADA RACK	04
BANDEJA FIXA	03
STORAGE	01
SERVIDOR	01

Computador

O Computador deverá contemplar, no mínimo:

CARACTERISTICA	**ESPECIFICAÇÃO**
Resolução	1920x1080 (Full HD)
Tamanho da Tela	24“
Posição da Tela	Horizontal
Conexões	HDMI, Display Port
Frequência	60Hz
Suporte	VESA 75mmx75mm
Cor	Preto

Monitor de Parede

O Monitor de Parede deverá contemplar, no mínimo:

CARACTERISTICA	**ESPECIFICAÇÃO**

Resolução	1920x1080 (Full HD)
Tamanho da Tela	49”
Posição da Tela	Horizontal
Conexões	HDMI, Display Port
Frequência	60Hz
Suporte	VESA 300mmx300mm
Cor	Preto
Recurso Especial	Miracast

Nobreak tipo 1

O nobreak tipo 1 deverá contemplar, no mínimo:

CARACTERISTICAS	**ESPECIFICAÇÕES**
Potência	720va / 360w
Tomadas	4, padrão NBR 14.136:2002
Padrão de entrada	127 / 220 V~
Faixa de entrada	94 – 138 / 185 – 253 V~
Modo de seleção da voltagem de entrada	Automático
Tipo de Bateria	Selada (VRLA) 12v / 7Ah

Nobreak tipo 3

O nobreak tipo 3 deverá contemplar, no mínimo:

CARACTERISTICAS	ESPECIFICAÇÕES
Potência	3200va
Tomadas	4, padrão NBR 14.136:2002
Padrão de entrada	127 / 220 V~
Faixa de entrada	94 – 138 / 185 – 253 V~
Modo de seleção da voltagem de entrada	Automático
Tipo de Bateria	Selada (VRLA) 12v / 7Ah

Router VPN

O Router VPN deverá contemplar, no mínimo:

CARACTERISTICAS	ESPECIFICAÇÕES
Portas de Rede	10 RJ45 1 Gb, 1 SFP
Velocidade do processador	1,4 GHz, dois núcleos
Memória RAM	1 GB
Armazenamento	128 MB
Funções Avançadas	Vlan, dhcp, firewall
VPN	PPTP, L2TP e OpenVPN
Portas UBS	1 Porta 3.0 para Modem 4G
Modem	1 Modem 4G, Chip 5 GB de dados

Switch

O Switch deverá contemplar, no mínimo:

CARACTERISTICAS	ESPECIFICAÇÕES
Portas de Rede	24 RJ45 1000 Mbps
MDI/MDI-X	Detecção automática (normal/crossover)
Funções Avançadas	Vlan
Backplane	7.2 Gbps
Consumo máximo	180 w
Temperatura de Operação	0º C a 40º C
Certificação	Anatel

Storage

O Storage deverá contemplar, no mínimo:

CARACTERISTICAS	ESPECIFICAÇÕES
Portas de Rede	2 RJ45 1 Gb
Capacidade	32 TB
Fonte de Energia	2 entradas de fonte de energia
Porta USB	3 portas

RAID	0, 1, 5, 10

Servidor

O Servidor deverá contemplar, no mínimo:

CARACTERISTICA	ESPECIFICAÇÃO
Processador	Xeon E5-2660 2.2 Ghz
Memória RAM	64 GB DDR4
Armazenamento	1 SSD 512 GB, 1 HDD 2TB
Placa de Rede	2 RJ45 1 Gb
Teclado	Padrão ABNT sem fio
Mouse	Ótico sem fio
Gabinete	Torre
Fonte	1000 w
SO	Windows Server R2
Gravador	Gravador de DVD

20. SISTEMAS DE MONITORAMENTO PERIMETRAL COM IMAGEM

20.1. Operação dos Sistemas de Monitoramento Perimetral com Imagem:

Os sistemas deverão ser monitorados 24 (vinte e quatro) horas por dia, através de um Centro de Operações e Monitoramento (CEOM) a ser instalado pela CONTRATADA na Assistência Militar nas dependências da CMS.
A comunicação dos sistemas instalados com o CEOM deverá ser através de rede de fibra ótica ou wireless (rádio).
A CONTRATADA deverá fornecer a conectividade necessária para a comunicação dos sistemas com o CEOM.

20.2. Instalação dos Sistemas de Monitoramento Perimetral com Imagem:

Os sistemas deverão ser instalados de forma a apresentarem alto grau de confiabilidade.
Os Sistemas deverão ser instalados em pontos estratégicos definidos por um responsável indicado pelo CONTRATANTE.
Os sistemas deverão ser instalados em postes de iluminação pública, sem interferir no funcionamento adequado do poste.

20.3. Aceitação dos Sistemas de Monitoramento Perimetral com Imagem:

A CONTRATADA deverá realizar na presença de um responsável indicado pelo CONTRATANTE todos os testes necessários para garantir a eficiência de funcionamento dos sistemas.
A CONTRATADA deverá receber um termo de aceitação do sistema assinado pelo representante do CONTRATANTE, atestando a perfeita instalação dos sistemas e seus funcionamentos.

20.4. Garantia e Assistência Técnica dos Sistemas de Monitoramento Perimetral com Imagem:

A CONTRATADA dará também assistência técnica preventiva e corretiva durante todo o período de vigência do contrato, com substituição de todos os componentes ou materiais se necessários.
O atendimento de assistência técnica deverá ocorrer num prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas da chegada da informação ao CEOM.
No caso de dano nos equipamentos por surto elétrico a CONTRATADA terá um prazo de 120 (cento e vinte) horas para substituir os equipamentos afetados.

20.5. Composição do sistema de Monitoramento Perimetral com Imagem

A composição do sistema de Monitoramento Perimetral com Imagem observará o seguinte:

EQUIPAMENTO	QUANTIDADE
CÂMERA SPEED DOME IP	01
FONTE POE	01
CAIXA METÁLICA	01
NOBREAK	01

Câmera Speed Dome IP

A câmera speed dome ip deverá contemplar, no mínimo:

CARACTERISTICA	ESPECIFICAÇÃO
Resolução	2 MP (1920x1080) @ 25 fps
Comprimento focal	20x zoom ótico
Codec	Low bit rate, ROIs
Compressão de vídeo	H.265+, H.265, H.264+, H.264, MJPEG
Padrões suportados	ONVIF, CGI, PSIA
Alcance do IR	100m
Áudio entrada e saída	G.711 / G.722 / G.726 / MP2L2
Interface de rede	RJ-45, 10/100 Base-T
Slot para cartão de memória	Micro-SD de até 128GB
Proteção	IP66
Temperatura de Operação	-30º C mínima, 65ºC máxima

Alimentação	12 VDC / PoE 802.3at
Consumo máximo	20w
Suporte de fixação	Alumínio

Fonte PoE

A fonte PoE deverá contemplar, no mínimo:

CARACTERISTICAS	ESPECIFICAÇÕES
Padrões	IEEE 802.3at / PoE+
MDI/MDI-X	Detecção automática (normal/crossove
Dimensões	60×34×132 mm (LxAxP)
Potência da porta POE	30w

Caixa Metálica

A caixa metálica deverá contemplar, no mínimo:

CARACTERISTICAS	ESPECIFICAÇÕES
Dimensões	300x300x200 mm (LxAxP)
Pino de aterramento	Padrão
Dobradiças	Pino metálico
Vedação da porta	Borracha

Nobreak

O nobreak deverá contemplar, no mínimo:

CARACTERISTICAS	ESPECIFICAÇÕES
Potência	400va / 220w
Tomadas	4, padrão NBR 14.136:2002
Padrão de entrada	127 / 220 V~
Faixa de entrada	94 – 138 / 185 – 253 V~
Modo de seleção da voltagem de entra	Automático
Tipo de Bateria	Selada (VRLA) 12v / 7Ah

Proteção contra surtos e picos de tensã	Varistor
Filtro de linha	Modo diferencial e modo comum
Dimensões máximas	130x200x250 mm (LxAxP)

21. SISTEMAS DE CFTV

21.1 Operação dos Sistemas de CFTV:

Os sistemas deverão ser monitorados 24 (vinte e quatro) horas por dia, através de um Centro de Operações e Monitoramento (CEOM) a ser instalado pela CONTRATADA na Assistência Militar nas dependências da CMS.
A comunicação dos sistemas instalados com o CEOM deverá ser através de rede de fibra óptica existente nas unidades da CMS.
A CONTRATANTE deverá fornecer a conectividade necessária para a comunicação dos sistemas com o CEOM.

21.2 Instalação dos Sistemas de CFTV:

Os sistemas deverão ser instalados de forma a apresentarem alto grau de confiabilidade.
Os Sistemas deverão ser instalados em pontos estratégicos definidos por um responsável indicado pelo CONTRATANTE.
Os sistemas deverão ser instalados com cabeamento totalmente oculto, caso necessário passagem externa do cabeamento, deverá ser utilizado eletrodutos rígidos de PVC com seção de acordo a quantidade de cabos.
No caso de área externa deverá ser utilizado eletrodutos galvanizados.

21.3 Aceitação dos Sistemas de CFTV:

A CONTRATADA deverá realizar na presença de um responsável indicado pelo CONTRATANTE todos os testes necessários para garantir a eficiência de funcionamento dos sistemas.
A CONTRATADA deverá receber um termo de aceitação do sistema assinado pelo representante do CONTRATANTE, atestando a perfeita instalação dos sistemas e seus funcionamentos

21.4Garantia e Assistência Técnica dos Sistemas de CFTV:

A CONTRATADA dará também assistência técnica preventiva e corretiva durante todo o período de vigência do contrato, com substituição de todos os componentes ou materiais se necessários.

O atendimento de assistência técnica deverá ocorrer num prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas da chegada da informação ao CEOM.
No caso de dano nos equipamentos por surto elétrico a CONTRATADA terá um prazo de 120 (cento e vinte) horas para substituir os equipamentos afetados.

21.5Composição do sistema de CFTV tipo 1

A composição do sistema de CFTV tipo 1 observará o seguinte:

EQUIPAMENTO	QUANTIDADE
NVR 32 CANAIS	01
CÂMERA IP BULLET	16
CÂMERA IP DOME	16
NOBREAK TIPO 2	01
SWITCH POE	02
BRIDGE VPN	01
RACK 8u	01
PATCH PANEL 24 PORTAS	02
ORGANIZADOR RACK	02

NVR 32 Canais

O NVR 32 Canais deverá contemplar, no mínimo:

CARACTERISTICA	ESPECIFICAÇÃO
Canais de Vídeo	32 canais IP
Protocolo de Comunicação	Onvif
Rede	2 Portas RJ45 1Gbs
Compressão de vídeo	H.265, H.264, MJPEG
Protocolos de Rede	HTTP, TCP/IP V4 E V6, RTSP, UDP E NTP
Throughput	300 Mb
Banda de Entrada	180 Mb

Banda de Saída	120 Mb
Armazenamento	8 TB
Entrada e Saída de Audio	1 canal de entrada e 1 canal de saída RCA
Temperatura de Operação	0º C mínima, 55ºC máxima
Alimentação Elétrica	100 – 240 Vac Frequência 50 ou 60 Hz
Consumo máximo	40w
Interface de Visualização	1 HDMI e 1 VGA
Resolução Máxima	3840x2160
Modos de Back-up	USB, FTP e HTTP

Câmera IP Bullet

A câmera ipbullet deverá contemplar, no mínimo:

CARACTERISTICAS	ESPECIFICAÇÕES
Sensor de Imagem	1 / 2.7 CMOS - 2 megapixel
Iluminação mínima colorido	0,08 Lux
Distância do IR	30 m
Ajuste e Compensação de Imagem	BLC / WDR
Distância Focal da Lente	2.8 mm
Ângulo de Visão	112º H / 60º V
Tipo de Lente	Fixa
Compressão de vídeo	H.265, H.264, MJPEG
Resolução	1080P (1920x1080)
Taxa de frames	30 fps
Interface de comunicação	RJ45 100Mbps
Protocolos de Rede	TCP, RTSP, HTTP, FTP e NTP
Protocolo de Comunicação	Onvif
Alimentação Elétrica	PoE padrão 802.3af
Proteção Eletromagnética	Surtos e ondas eletromagnéticas
Certificação de proteção	IP67
Temperatura de Operação	-10º C a 60º C
Consumo máximo	5 w

Câmera IP Dome

A câmera ip dome deverá contemplar, no mínimo:

CARACTERISTICAS	ESPECIFICAÇÕES
Sensor de Imagem	1 / 2.7 CMOS - 2 megapixel
Iluminação mínima colorido	0,08 Lux
Distância do IR	30 m
Ajuste e Compensação de Imagem	BLC / WDR
Distância Focal da Lente	2.8 mm
Ângulo de Visão	112º H / 60º V
Tipo de Lente	Fixa
Compressão de vídeo	H.265, H.264, MJPEG
Resolução	1080P (1920x1080)
Taxa de frames	30 fps
Interface de comunicação	RJ45 100Mbps
Protocolos de Rede	TCP, RTSP, HTTP, FTP e NTP
Protocolo de Comunicação	Onvif
Alimentação Elétrica	PoE padrão 802.3af
Proteção Eletromagnética	Surtos e ondas eletromagnéticas
Certificação de proteção	IP67
Temperatura de Operação	-10º C a 60º C
Consumo máximo	4,7 w

Nobreak Tipo 2

O nobreak tipo 2 deverá contemplar, no mínimo:

CARACTERISTICAS	ESPECIFICAÇÕES
Potência	1440va / 720w
Tomadas	6, padrão NBR 14.136:2002
Padrão de entrada	127 / 220 V~
Faixa de entrada	94 – 138 / 185 – 253 V~
Modo de seleção da voltagem de entrada	Automático
Tipo de Bateria	Selada (VRLA) 12v / 7Ah

Switch PoE

O Switch PoE deverá contemplar, no mínimo:

CARACTERISTICAS	ESPECIFICAÇÕES
Portas de Rede	16 RJ45 100Mbps PoE
Porta UpLink	1 RJ45 1000Mbps

Padrões	IEEE 802.3af / PoE+
MDI/MDI-X	Detecção automática (normal/crossover)
Funções Avançadas	Vlan
Backplane	7.2 Gbps
Potência Total	135 W
Dimensões	294×44×178 mm (LxAxP)
Consumo máximo	180 w
Temperatura de Operação	0º C a 40º C
Certificação	Anatel

Bridge VPN

A Bridge VPN deverá contemplar, no mínimo:

CARACTERISTICAS	ESPECIFICAÇÕES
Portas de Rede	5 RJ45 100Mbps
Velocidade do processador	850 MHz
Memória RAM	64MB
Armazenamento	16MB
Funções Avançadas	Vlan, dhcp, firewall, ospf, mpls, bgp
VPN	PPTP, L2TP e OpenVPN

21.6 Composição do sistema de CFTV tipo 2

A composição do sistema de CFTV tipo 2 observará o seguinte:

EQUIPAMENTO	QUANTIDADE
NVR 16 CANAIS	01
CÂMERA IP BULLET	8
CÂMERA IP DOME	8
NOBREAK	01
SWITCH POE	01
BRIDGE VPN	01
RACK 5u	01
PATCH PANEL 24 PORTAS	01

ORGANIZADOR RACK	01

NVR 16 Canais

O NVR 16 Canais deverá contemplar, no mínimo:

CARACTERISTICA	ESPECIFICAÇÃO
Canais de Vídeo	16 canais IP
Protocolo de Comunicação	Onvif
Rede	1 Porta RJ45 1Gbs
Compressão de vídeo	H.265, H.264, MJPEG
Protocolos de Rede	HTTP, TCP/IP V4 E V6, RTSP, UDP E NTP
Throughput	300 Mb
Banda de Entrada	180 Mb
Banda de Saída	120 Mb
Armazenamento	4 TB
Entrada e Saída de Audio	1 canal de entrada e 1 canal de saída RCA
Temperatura de Operação	0º C mínima, 55ºC máxima
Alimentação Elétrica	100 – 240 Vac Frequência 50 ou 60 Hz
Consumo máximo	30w
Interface de Visualização	1 HDMI e 1 VGA
Resolução Máxima	3840x2160
Modos de Back-up	USB, FTP e HTTP

Câmera IP Bullet

A câmera ipbullet deverá contemplar, no mínimo:

CARACTERISTICAS	ESPECIFICAÇÕES
Sensor de Imagem	1 / 2.7 CMOS - 2 megapixel
Iluminação mínima colorido	0,08 Lux
Distância do IR	30 m
Ajuste e Compensação de Imagem	BLC / WDR
Distância Focal da Lente	2.8 mm
Ângulo de Visão	112º H / 60º V
Tipo de Lente	Fixa
Compressão de vídeo	H.265, H.264, MJPEG
Resolução	1080P (1920x1080)

Taxa de frames	30 fps
Interface de comunicação	RJ45 100Mbps
Protocolos de Rede	TCP, RTSP, HTTP, FTP e NTP
Protocolo de Comunicação	Onvif
Alimentação Elétrica	PoE padrão 802.3af
Proteção Eletromagnética	Surtos e ondas eletromagnéticas
Certificação de proteção	IP67
Temperatura de Operação	-10º C a 60º C
Consumo máximo	5 w

Câmera IP Dome

A câmera ip dome deverá contemplar, no mínimo:

CARACTERISTICAS	ESPECIFICAÇÕES
Sensor de Imagem	1 / 2.7 CMOS - 2 megapixel
Iluminação mínima colorido	0,08 Lux
Distância do IR	30 m
Ajuste e Compensação de Imagem	BLC / WDR
Distância Focal da Lente	2.8 mm
Ângulo de Visão	112º H / 60º V
Tipo de Lente	Fixa
Compressão de vídeo	H.265, H.264, MJPEG
Resolução	1080P (1920x1080)
Taxa de frames	30 fps
Interface de comunicação	RJ45 100Mbps
Protocolos de Rede	TCP, RTSP, HTTP, FTP e NTP
Protocolo de Comunicação	Onvif
Alimentação Elétrica	PoE padrão 802.3af
Proteção Eletromagnética	Surtos e ondas eletromagnéticas
Certificação de proteção	IP67
Temperatura de Operação	-10º C a 60º C
Consumo máximo	4,7 w

Nobreak tipo 1

O nobreak tipo 1 deverá contemplar, no mínimo:

CARACTERISTICAS	ESPECIFICAÇÕES
Potência	720va / 360w
Tomadas	4, padrão NBR 14.136:2002
Padrão de entrada	127 / 220 V~
Faixa de entrada	94 – 138 / 185 – 253 V~
Modo de seleção da voltagem de entrada	Automático
Tipo de Bateria	Selada (VRLA) 12v / 7Ah

Switch PoE

O Switch PoE deverá contemplar, no mínimo:

CARACTERISTICAS	ESPECIFICAÇÕES
Portas de Rede	16 RJ45 100Mbps PoE
Porta UpLink	1 RJ45 1000Mbps
Padrões	IEEE 802.3af / PoE+
MDI/MDI-X	Detecção automática (normal/crossover)
Funções Avançadas	Vlan
Backplane	7.2 Gbps
Potência Total	135 W
Dimensões	294×44×178 mm (LxAxP)
Consumo máximo	180 w
Temperatura de Operação	0º C a 40º C
Certificação	Anatel

Bridge VPN

A Bridge VPN deverá contemplar, no mínimo:

CARACTERISTICAS	ESPECIFICAÇÕES
Portas de Rede	5 RJ45 100Mbps
Velocidade do processador	850 MHz
Memória RAM	64MB
Armazenamento	16MB
Funções Avançadas	Vlan, dhcp, firewall

VPN	PPTP, L2TP e OpenVPN

21.7Distribuição dos Sistemas de CFTV

A distribuição entre as diversas unidades da CMS será conforme tabela abaixo:

DESCRIÇÃO	TIPO
PAÇO MUNICIPAL	TIPO 1
MEMORIAL	TIPO 2
CENTRO DE CULTURA	TIPO 2
EDF. BAHIA CENTER	TIPO 2
EDF. RIO LIMA	TIPO 2
EDF. SALVADOR CENTER	TIPO 2

22.SISTEMAS DE ALARME ELETRÔNICO

22.1. Operação dos Sistemas Alarme Eletrônico:

Os sistemas deverão ser monitorados 24 (vinte e quatro) horas por dia, através de um Centro de Operações e Monitoramento (CEOM) a ser instalado pela CONTRATADA na Assistência Militar nas dependências da CMS.

A comunicação dos sistemas de alarme instalados com o CEOM deverá ser através de rede de fibra ótica com redundância em rede GPRS.

A CONTRATADA deverá fornecer a conectividade necessária para a comunicação dos sistemas de alarme com o CEOM e a CONTRATANTE fornecer a comunicação redundante.

Os sistemas instalados deverão ser ativados e desativados pelos usuários possuidores das senhas de acesso ao sistema;

Em caso de violação dos sistemas instalados deverão ocorrer 2 (duas) ações:

Envio de mensagem para o CEOM, indicando a zona violada;

Acionamento das sirenes instaladas nas unidades protegidas.

Os painéis de alarme instalados deverão enviar para o CEOM diariamente no mínimo 6 (seis) mensagens de auto teste do sistema no período de 24 horas, sendo no intervalo de 00:00h às 05:30h no mínimo duas.

No CEOM deverão ser registrados todos eventos dos sistemas instalados, contendo data, hora, minuto, tipo de evento e nome da pessoa que atendeu o mesmo.

22.2 Instalação dos Sistemas de Alarme Eletrônico:

Os sistemas deverão ser instalados de forma a apresentarem alto grau de confiabilidade.

Os Sistemas deverão ser instalados em pontos estratégicos definidos por um responsável indicado pelo CONTRATANTE.

Os sistemas deverão ser instalados com cabeamento totalmente oculto, caso necessário passagem externa do cabeamento, deverá ser utilizado eletrodutos rígidos de PVC com seção de acordo a quantidade de cabos.

No caso de área externa deverá ser utilizado eletrodutos galvanizados.

Poderá a CONTRATADA utilizar Sistema de Alarme sem fio

22.3 Aceitação dos Sistemas de Alarme Eletrônico:

A CONTRATADA deverá realizar na presença de um responsável indicado pelo CONTRATANTE todos os testes necessários para garantir a eficiência de funcionamento dos sistemas.

A CONTRATADA deverá receber um termo de aceitação do sistema assinado pelo representante do CONTRATANTE, atestando a perfeita instalação dos sistemas e seus funcionamentos.

22.4 Garantia e Assistência Técnica dos Sistemas de Alarme Eletrônico:

A CONTRATADA dará também assistência técnica preventiva e corretiva durante todo o período de vigência do contrato, com substituição de todos os componentes ou materiais se necessários.

O atendimento de assistência técnica deverá ocorrer num prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas da chegada da informação ao CEOM.

No caso de dano nos equipamentos por surto elétrico a CONTRATADA terá um prazo de 120 (cento e vinte) horas para substituir os equipamentos afetados.

22.5 Relatórios dos Sistemas de Alarme Eletrônico:

Mensalmente a CONTRATADA deverá emitir e entregar ao CONTRATANTE relatórios individuais, contendo todos os eventos ocorridos, registrados no CEOM.

Nos relatórios deverão constar no mínimo e em ordem de data:

data e hora em que o sistema foi ativado e nome da pessoa que o ativou;

data e hora em que o sistema foi desativado e nome da pessoa que o desativou;

data e hora em que o sistema realizou o auto teste e detectou falha no sistema;

data e hora de alarmes do sistema com o número das zonas onde os mesmos ocorreram.

resumo dos procedimentos adotados pelo VIGILANTE OPERADOR DE MONITORAMENTO do CEOM em cada ocorrência de alarme recebida.

22.6Composição do sistema padrão de Alarme Eletrônico Tipo 1

A composição do sistema padrão de Alarme Eletrônico Tipo 1 observará o seguinte:

EQUIPAMENTO	QUANTIDADE
PAINEL DE ALARME	01
CAIXA PARA PAINEL E TRANSFORMADOR	01
TECLADO NUMÉRICO	02
BOTÃO DE EMERGÊNCIA	06
SENSOR IVP	16
SENSOR MAGNÉTICO	10
SIRENE	03
BATERIA	01

Painel de Alarme

O Painel de Alarme deverá contemplar, no mínimo:

CARACTERISTICA	ESPECIFICAÇÃO
Zonas com Fio	18 Zonas
Zona de Teclado	2 Zonas
Zona sem fio	24 Zonas
Comunicação Ethernet	2 destinos
Consumo de Banda	Menor que 1 KB por evento
Comunicação GPRS	Quad-band 800 a 1900 MHz
Quantidade de Chip	2 Chips GSM/GPRS
Interface de Ethernet	RJ-45, 10/100 Base-T

Sensor IVP

O Sensor IVP deverá contemplar, no mínimo:

CARACTERISTICA	ESPECIFICAÇÃO
Campo de Detecção	12 x 12 m
Ângulo de Detecção	110º
Tamper	NF
Compensação de Temperatura	Automática
Piro-sensores Infravermelho	Duplo elemento
Contator de pulsos	Ajustável
EMI/RFI	Alta Imunidade
PET Immunity	35 Kg
Tecnologia	Microprocessado

Sirene

A Sirene deverá contemplar, no mínimo:

CARACTERISTICA	ESPECIFICAÇÃO
Tipo	Piezoeléctrica
Alimentação	12 v
Potência	100 Decibéis

22.7Composição do sistema padrão de Alarme Eletrônico Tipo 2

A composição do sistema padrão de Alarme Eletrônico Tipo 2 observará o seguinte:

EQUIPAMENTO	QUANTIDADE
PAINEL DE ALARME	01
CAIXA PARA PAINEL E TRANSFORMADOR	01
TECLADO NUMÉRICO	02
BOTÃO DE EMERGÊNCIA	04
SENSOR IVP	08
SENSOR MAGNÉTICO	08
SIRENE	02
BATERIA	01

Painel de Alarme

O Painel de Alarme deverá contemplar, no mínimo:

CARACTERISTICA	ESPECIFICAÇÃO
Zonas com Fio	18 Zonas
Zona de Teclado	2 Zonas
Zona sem fio	24 Zonas
Comunicação Ethernet	2 destinos
Consumo de Banda	Menor que 1 KB por evento
Comunicação GPRS	Quad-band 800 a 1900 MHz
Quantidade de Chip	2 Chips GSM/GPRS
Interface de Ethernet	RJ-45, 10/100 Base-T

Sensor IVP

O Sensor IVP deverá contemplar, no mínimo:

CARACTERISTICA	ESPECIFICAÇÃO
Campo de Detecção	12 x 12 m
Ângulo de Detecção	110º
Tamper	NF
Compensação de Temperatura	Automática
Piro-sensores Infravermelho	Duplo elemento
Contator de pulsos	Ajustável
EMI/RFI	Alta Imunidade
PET Immunity	35 Kg
Tecnologia	Microprocessado

Sirene

A Sirene deverá contemplar, no mínimo:

CARACTERISTICA	ESPECIFICAÇÃO
Tipo	Piezoeléctrica
Alimentação	12 v
Potência	100 Decibéis

22.8Composição do sistema padrão de Alarme Eletrônico Tipo 3

A composição do sistema padrão de Alarme Eletrônico Tipo 3 observará o seguinte:

EQUIPAMENTO	QUANTIDADE
PAINEL DE ALARME	01
CAIXA PARA PAINEL E TRANSFORMADOR	01
TECLADO NUMÉRICO	01
BOTÃO DE EMERGÊNCIA	02
SENSOR IVP	04
SENSOR MAGNÉTICO	02
SIRENE	01
BATERIA	01

Painel de Alarme

O Painel de Alarme deverá contemplar, no mínimo:

CARACTERISTICA	ESPECIFICAÇÃO
Zonas com Fio	18 Zonas
Zona de Teclado	2 Zonas
Zona sem fio	24 Zonas
Comunicação Ethernet	2 destinos
Consumo de Banda	Menor que 1 KB por evento
Comunicação GPRS	Quad-band 800 a 1900 MHz
Quantidade de Chip	2 Chips GSM/GPRS
Interface de Ethernet	RJ-45, 10/100 Base-T

Sensor IVP

O Sensor IVP deverá contemplar, no mínimo:

CARACTERISTICA	ESPECIFICAÇÃO
Campo de Detecção	12 x 12 m
Ângulo de Detecção	110º
Tamper	NF
Compensação de Temperatura	Automática
Piro-sensores Infravermelho	Duplo elemento

Contator de pulsos	Ajustável
EMI/RFI	Alta Imunidade
PET Immunity	35 Kg
Tecnologia	Microprocessado

Sirene

A Sirene deverá contemplar, no mínimo:

CARACTERISTICA	ESPECIFICAÇÃO
Tipo	Piezoeléctrica
Alimentação	12 v
Potência	21 cibéis

22.9Distribuição dos Sistemas de Alarme Eletrônico

A distribuição entre as diversas unidades da CMS será conforme tabela abaixo:

DESCRIÇÃO	TIPO
PAÇO MUNICIPAL	TIPO 1
MEMORIAL	TIPO 2
CENTRO DE CULTURA	TIPO 2
EDF. BAHIA CENTER	TIPO 2
EDF. RIO LIMA	TIPO 2
EDF. SALVADOR CENTER	TIPO 2
SALAS EDF. MARTINS CATARINO	TIPO 3
SALAS EDF. SUL AMÉRICA	TIPO 3

23 . PROVA DE CONCEITO – Proof of Concepts (PoC)

Instrução Normativa 04/14, editada pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG)[3], que dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos Órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática - SISP do Poder Executivo Federal, conceitua a "prova de conceito" (Proof of Concepts - PoC) da seguinte forma (com redação dada pela Instrução Normativa 02/15):
Art. 2º - Para fins desta IN, considera-se:
(...)

XXV - Prova de Conceito: amostra a ser fornecida pelo licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar para realização dos testes necessários à verificação do atendimento às especificações técnicas definidas no Termo de Referência ou Projeto Básico (grifo nosso);

A PoC nada mais é, então, do que uma "exigência de amostra" destinada à análise da Administração, e normalmente é utilizada em licitações pertinentes a contratação de softwares e soluções relacionadas à tecnologia da informação, com o objetivo de verificar se o que foi apresentado pelo licitante está de acordo ou não, atende ou não as exigências e requisitos estabelecidos em edital.

Por ser considerado principal elemento tecnológico de desenvolvimento qualitativo dos serviços de (OBJETO), caberá à licitante classificada em 1º lugar no certame a realização de PROVA DE CONCEITO do serviço ofertado, devendo a solução atender integralmente a *tabela PoC*, referente às especificações técnicas da Central de Operações e Monitoramento – CEOM

A Prova de Conceito é condicionante para a habilitação da empresa classificada em 1º lugar e deverá ser realizada no prazo máximo de 05(cinco) dias úteis, posterior a sua classificação, em local a ser definido pela CONTRATANTE, mediante convocação.

Caso a empresa classificada em 1º lugar não obtenha êxito na referida Prova de Conceito, a sua proposta será considerada desclassificada e a Comissão convocará as demais classificadas do certame para prova de conceito até que obtenha uma vencedora.

23.1. Requisitos Técnicos Essenciais

Os requisitos técnicos essenciais descritos abaixo serão direcionados para Especificações Técnicas dos Sistemas. O licitante classificado deverá demonstrar todos os requisitos essenciais listados na *tebela PoC*, na solução ofertada. **O não atendimento a um dos requisitos essenciais automaticamente desclassificará a proposta ofertada**.

O licitante deverá trazer a infraestrutura própria necessária para a realização da prova de conceito.

Não haverá custos para a CONTRATANTE a realização da verificação técnica (PoC).

ATENDE	DESCRIÇÃO	(S/N)
1	O Software de plataforma integradora deve suportar representações gráficas inteligentes definidas pelos usuários, para diferentes tipos de dispositivos (câmeras, sensores, leitores, veículos).	
2	Os operadores deverão possuir total interação entre a tela de entrada do evento e apresentação do mapa utilizando uma única estação de trabalho.	
3	A interface integrada de mapa georreferenciado deve permitir habilitar/desabilitar detalhes do mapa conforme aproxima ou afasta o zoom, de forma automática, conforme regras pré-estabelecidas.	
4	O Software de plataforma integradora deve permitir aos administradores configurar as tabelas operacionais conforme necessário. O sistema deve suportar a exibição, atualização e adição de, ao menos, os seguintes tipos de registros: Unidades e Recursos; Definições de Segurança; Informações de alarmes; Dispositivos de Controle de Acesso; Câmeras dos sistemas; Informações de Usuários; Tipos de Eventos; Parâmetros de Sistema; Parâmetro de Agências.	
5	O Software deverá trabalhar sob uma plataforma de banco de dados com processamento em tempo real, ou seja, qualquer mudança de parâmetros ou de dados da base de dados deverá ser realizada enquanto o sistema estiver em operação (sem necessidade de parar a operação), por exemplo, se o administrador necessitar inserir um novo código de estado de unidade, este cadastro deve ser realizado no sistema em produção e todos os terminais devem refletir esta alteração imediatamente.	
6	O Software de plataforma integradora deverá permitir a integração com os sistemas de gestão de vídeo, enviando e recebendo dados em tempo real, sincronizando dados de todos os elementos comuns.	
7	O Software de plataforma integradora de segurança deve prover, para usuários que tiverem os devidos privilégios, um "dashboard" que contenha indicadores de gestão da sala de comando, fornecendo dados como o número de alarmes que estão em andamento, tempo médio de ocorrências, média de resolução de incidentes. O "dashboard" deve prover gráficos mostrando o número de alarmes e incidentes distribuídos de acordo com sua severidade ou tipo.	
8	No Software de plataforma integradora eventos criados através do controlador de sistema de alarme devem mostrar o status indicado por um ícone representativo no ponto apropriado no mapa. Após a seleção	

	de um evento gerado por um lançamento de alarme, o mapa deverá enquadrar automaticamente a visualização na localização do alarme.	
9	A interface de mapa georreferenciado deverá identificar as câmeras mais próximas de um alerta, de um objeto rastreado ou da indicação manual de uma localidade;	
10	O Software de plataforma integradora deverá permitir a criação de novos eventos a partir de alertas recebidos;	
11	O Software de plataforma integradora deve possuir funcionalidade para auditoria das modificações feitas no sistema.	
12	O VMS deverá possuir capacidade de conectar os streams de vídeo provenientes de câmeras analógicas e/ou câmeras IP que deverão ser codificados em formato digital utilizando as tecnologias de compressão de vídeo MPEG-4, H.264, H265 e gravados simultaneamente em tempo real.	
13	Plataforma de integração (Barramento/SDK): O sistema deverá possuir uma Plataforma de integração de serviços, de forma a acoplar sistemas em uma única via de integração através de um barramento ou SDK publicado;	
14	Nos detalhes do incidente, a indicação da câmera mais próxima deverá ser um link para a imagem ao vivo. Uma vez clicado no link, a imagem ao vivo da câmera deverá ser exibida.	
15	Realizar acesso as câmeras de CFTV através de APP disponível em multiplataforma móvel.	
16	O sistema deverá possuir botão virtual para acionamento de emergências: médicas, mecânicas e operacionais Estes alarmes deverão ter o recebimento no ambiente administrador Online/ontime com identificação dos usuários inclusive posição georreferenciada. Os testes deverão ser feitos no mínimo em duas plataformas de mercado Android e IOS	
17	Realizar funções automatizadas através de conversas com um robô (chatbots).	
18	O software deverá ter acesso imediato a partir de, no mínimo, sistema operacionais: Android e IOS, sem necessidade de download de pacotes ou instaladores.	

23.2. FORMAÇÃO DE PREÇO CEOM

ITEM	Descrição Equipamentos do CEOM	Qtd	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	SOFTWARE DE PLATAFORMA INTEGRADORA	01		
	SOFTWARE VMS	120		
	SOFTWARE DE MONITORAMENTO E ALARME ELETRÔNICO	07		
	SOFTWARE DE INTELIGÊNCIA ANALÍTICA	20		
	SOFTWARE DE INTELIGÊNCIA FORENSE	20		
	SERVIDOR	01		
	COMPUTADOR	02		
	MONITOR DE MESA	04		
	MONITOR DE PAREDE	04		
	ROUTER VPN	01		
	RACK E EQUIPAMENTOS DE RACK	01		
	NOBREAKS	04		
	STORAGE	02		
SUBTOTAL EQUIPAMENTOS DA CENTRAL - ITEM 01				R$ 0,00
ITEM	Descrição Monitoramento Perimetral com Imagem	Qtd		VALOR MENSAL
02	COMPOSIÇÃO	20		
	CONECTIVIDADE	20		
SUBTOTAL ALARME ELETRÔNICO - ITEM 02				R$ 0,00
ITEM	Descrição Alarme Eletrônico	Qtd		VALOR MENSAL
02	TIPO 1	01		
	TIPO 2	05		
	TIPO 3	02		
SUBTOTAL ALARME ELETRÔNICO - ITEM 02				R$ 0,00
ITEM	Descrição CFTV	Qtd		VALOR MENSAL
03	TIPO 1	01		
	TIPO 2	05		
SUBTOTAL CFTV - ITEM 03				R$ 0,00
TOTAL GERAL				R$ 0,00

ANEXO I - DO TERMO DE REFERÊNCIA

INSTRUMENTOSDEMEDIÇÃO DE RESULTADOS INDICADORESDE DESEMPENHO

TABELA I

INDICADORES	
PROPORCIONALIDADE DO ATINGIMENTO DAS METAS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir que a prestação dos serviços se dê de forma regular, plena e eficiente e que os profissionais alocados nos postos de trabalho demonstrem urbanidade e cortesia no trato com os servidores e o público em geral.
Meta a cumprir	100% dos serviços, sem ocorrências que estejam na esfera de controle Da Contratada.
Instrumento de medição	Planilha de controle dos serviços executados, conforme modelo abaixo indicado.
Forma de acompanhamento	A fiscalização do contrato acompanhará mensalmente o cumprimento das obrigações apontadas como indicadores, conforme perspectiva da Contratante, para posterior lançamento do resultado na planilha de controle.
Periodicidade	Trimestral
Mecanismo de Cálculo	O número de ocorrências no trimestre refletirá o percentual de

	atingimento da meta(%)ou, a glosa, pelo não atingimento.
Início de Vigência	Data estabelecida para o início da execução dos serviços.
Faixas de ajuste no pagamento	0 a 6 ocorrências: 100% da meta= recebimento de 100% da fatura; 7 a 12 ocorrências: 98% da meta= recebimento de 98% da fatura; 13 a 20 ocorrências: 95% da meta =recebimento de 95% da fatura; 21 a 30 ocorrências: 90% da meta= recebimento de 90% da fatura.
Sanção	A existência demais de 30 (trinta) ocorrências, em um mesmo trimestre, Faculta à Contratante a rescisão unilateral do ajuste, com as consequências dela decorrentes.

TABELA II

AVALIAÇÃO TRIMESTRAL					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**OCORRÊNCIA**			
		Mês 1	Mês 2	Mês 3	Nº de ocorrências
		Qtd.	Qtd.	Qtd.	Qtd.
1.	Permitir que o empregado apresente-se com atraso para assumir oposto ou o deixe antes do final da jornada, sem justa causa e sem que seja compensada a jornada mensal.				
2.	Permitir que o empregado assuma o posto sem os materiais e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços, ou sem uniforme e/ou crachá.				
3.	Dispensar tratamento descortês a servidor ou ao público em geral, na execução dos serviços.				
4.	Não atingir, por culpa ou dolo, a produtividade esperada, conforme acordado entre Contratante e Contratada.				
5.	Permitir que o empregado envolva-se em atividades alheias ao objeto da prestação dos serviços ou demonstre				

	falta de conhecimento das tarefas a serem executadas.				
6.	Descumprir prazo, estabelecido especificamente neste termo de referência ou definido em comum acordo entre a Contratante e a Contratada,para conclusão de atividades relativas à execução dos serviços contratados.				

TABELA III

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

PROCURADORIA JURÍDICA / CMS

EXAMINADO E APROVADO

PREGÃO

ELETRÔNICO

Nº 08/2020

ORÇAMENTO ESTIMADO

VALOR MÁXIMO ADMITIDO PARA CONTRATAÇÃO

QUADRO RESUMO – VALORES ESTIMADOS					
Valor mensal					
Postos regulares					
Item	Serviços	Valor por empregado	Valor mensal do posto	Quantidade de postos	Valor mensal
1	Aux. Serv. Gerais I			145	
2	Garçom			10	
3	Copeira			10	
4	Mensageiro Motorizado			2	
5	Mensageiro			4	
6	Porteiro			20	
7	Recepcionista III			20	
8	OP. Audio/Som/TV			4	
9	OP. Foto Copiadora			4	
10	OP. de Monitoramento CFTV 24hs			2	
11	Vigia 12x36hs Diurnas			1	
12	Motorista Executivo 44hs			52	
13	Supervisor			1	
14	Carregador			5	
15	Cabo de Turma			1	
16	Auxiliar de Informática			5	
17	Auxiliar de Rotinas Administrativas			28	
18	Auxiliar de Rotinas Administrativas motorizado 44hrs			2	
Valor total mensal-postos regulares					
CEOM - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PROCESSOS ELETRÔNICOS INTELIGENTES PARA ATRAVÉS DA INTEGRAÇÃO DE DIVERSOS					

SERVIÇOS, GERAR DADOS E RELATÓRIOS DE BI (BUSINESS INTELLIGENCE), ATENDENDO AS DEMANDAS DE SERVICOS DIVERSIFICADOS DE FORMA OTIMIZADA.	

* Valores atualizados a partir da Convenção Coletiva de Trabalho

TOTAL NO ANO

Valor anual - postos regulares - tópico 3	
Serviços extraordinários	
Total	

ANEXO III - DO TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DA PLANILHA DE PREÇOS

FIRMA OU DENOMINAÇÃO: .....
CNPJ/MF N.º: .....
ENDEREÇO: .....
TEL.: ..... FAX: ..... MUNICÍPIO: .....
E-MAIL: .....

Serviços de Xxxxxxxxxxxxxx

	Nº Processo	
	Licitação Nº	

Dia ___/___/_____ às ___:___ horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	

Identificação do Serviço

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)

Nota (1) - Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

Nota (2)- As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

Mão-de-obra

Mão-de-obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Nota 2: A planilha será calculada considerando o **valor mensal** do empregado.

MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R$)
A	Salário-Base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Outros (especificar)	
	Total da Remuneração	

Nota 1: O Módulo 1 refere-se **ao valor mensal devido ao empregado** pela prestação do serviço.

MÓDULO 2: - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	Valor (R$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário		
B	Férias e Adicional de Férias		
TOTAL SUBMÓDULO 2.1			

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018).**

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é divido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável **(incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2018).)**

Submódulo 2.2 - GPS, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.		%	**Valor (R$)**
A	INSS		
B	Salário Educação		
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)		
D	SESC ou SESI		
E	SENAI - SENAC		
F	SEBRAE		
G	INCRA		
H	FGTS		
TOTAL SUBMÓDULO 2.2			

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. (**Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018**).

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			**Valor (R$)**
A	Transporte	-	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	
C	Assistência Médica e Familiar	-	
D	Assistência Odontológica		
E	Seguro de vida		
F	Outros (especificar)	-	
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários		**Valor (R$)**
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
TOTAL DO MÓDULO 2		

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)			
3	**PROVISÃO PARA RESCISÃO**	**%**	**Valor (R$)**
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado		
E	Incidência GPS, FGTS e outras contribuições sobre Aviso Prévio Trabalhado		
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.		
TOTAL DO MÓDULO 3			

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018).**

Submódulo 4.1 – Substituto nas Ausências Legais		%	Valor (R$)
A	Substituto na cobertura de Férias		
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais		
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade		
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho		
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade		
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)		
TOTAL SUBMÓDULO 4.1			

Submódulo 4.2 – Substituto na Intrajornada (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)		%	Valor (R$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso e alimentação		
TOTAL SUBMÓDULO 4.2			

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4
CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE
(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		VALOR (R$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	
4.2	Substituto na Intrajornada	
TOTAL DO MÓDULO 4		

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	**INSUMOS DIVERSOS**		**Valor (R$)**
A	Uniformes	-	
B	Materiais	-	
C	Equipamentos	-	
D	EPI	-	
F	Outros (Especificar)		
TOTAL DO MÓDULO 5		-	

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	**CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**	**%**	**Valor (R$)**
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	**TRIBUTOS**		
C.1	Tributos Federais (especificar)		
C.2	Tributos Estaduais (especificar)		
C.3	Tributos Municipais (especificar)		
TOTAL DO MÓDULO 6			

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		**Valor (R$)**
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	
	Subtotal (A + B + C + D + E)	
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor Total por Empregado		
Preço Total do Posto		

PROCURADORIA JURÍDICA / CMS

EXAMINADO E APROVADO

PREGÃO

ELETRÔNICO

Nº 08/2020

HORAS SUPLEMENTARES					
Remuneração	**Encargos**	**Custos Indiretos**	**Lucro**	**Tributos**	**Valor da hora normal**
Percentual de Acréscimo		**Valor da hora extra**	**Quantidade de horas suplementares mensais por posto**	**Quantidades totais mensais**	**Valores totais mensais**
D.U. e Sáb.					
Domingos					
	Total mensal estimado com horas extras				

QUADRO-DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

item	serviços	valor por empregado	valor mensal do posto	quantidade de postos	valor mensal
1	Aux. Serv. Gerais I			145	
2	Garçom			10	
3	Copeira			10	
4	Mensageiro Motorizado			2	
5	Mensageiro			4	
6	Porteiro			20	
7	Recepcionista III			20	
8	OP. Audio/Som/TV			4	
9	OP. Foto Copiadora			4	
10	OP. de Monitoramento CFTV 24hs			2	
11	Vigia 12x36hs Diurnas			1	
12	Motorista Executivo 44hs			52	
13	Supervisor			1	
14	Carregador			5	
15	Cabo de Turma			1	
16	Auxiliar de Informática			5	
17	Auxiliar de Rotinas Administrativas			28	
18	Auxiliar de Rotinas Administrativas - motorizado			02	

Valor total mensal - postos regulares	
CEOM - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PROCESSOS ELETRÔNICOS INTELIGENTES PARA ATRAVÉS DA INTEGRAÇÃO DE DIVERSOS SERVIÇOS, GERAR DADOS E RELATÓRIOS DE BI (BUSINESS INTELLIGENCE), ATENDENDO AS DEMANDAS DE SERVICOS DIVERSIFICADOS DE FORMA OTIMIZADA.	

ANO	
Valor anual - postos regulares - tópico 3	
Serviço extraordinário	
Total ano	

Valor Total Estimado - por 12 meses	

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

1. A Estrutura da Planilha de Custos tem como parâmetro o modelo estabelecido na Planilha constante do Anexo VII-D da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017 (**com alterações da Instrução Normativa nº 7, de 2018)** e exclusão das rubricas IRPJ (imposto de Renda Pessoa Jurídica) e CSLL (Contribuição Social sobre o Lucro Líquido) conforme Acórdão n.º 950/2007 – TCU.

2. 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;

3. Deverá ser elaborada uma planilha de custos, observando-se o quanto disposto na Seção X do Edital.

4. 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.

PROCURADORIA JURÍDICA / CMS

EXAMINADO E APROVADO

PREGÃO

ELETRÔNICO

Nº 08/2020

ANEXO IV – DO TERMO DE REFERÊNCIA

DECLARAÇÃO DE VISTORIA

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

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

Salvador, ___ de _____de 2020.

_____

Assinatura e Carimbo

PROCURADORIA JURÍDICA / CMS

EXAMINADO E APROVADO

PREGÃO

ELETRÔNICO

Nº 08/2020

ANEXO II – DO EDITAL

MINUTA DO CONTRATO

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

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR**, inscrita no CNPJ sob o nº 14.674.402/0001-86, com sede à Praça Thomé de Souza, s/nº, Centro, Nesta Capital, CEP nº 40.020-010, neste ato representada por seu Presidente, o Excelentíssimo Senhor Vereador **GERALDO ALVES FERREIRA JÚNIOR**, conforme DOL nº 5.353, Ano XXVII, p. 07, datado de 06/11/2018, devidamente autorizado pelo art. 36, I e XIX, da Resolução nº 910/1991, publicada no DOM de 16 e 17/05/1991, doravante denominada **CONTRATANTE**, e, do outro lado, a **_____**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede à Rua _____, nº _____, bairro, cidade, Estado, CEP nº _____, neste ato representada pelo(a) senhor(a) _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) da cédula de identidade nº _____, expedido pelo(a) _____/____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado(a) à Rua _____, nº_____, bairro, cidade, Estado, CEP nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem pactuar o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, resultante do Pregão Eletrônico nº **08/2020**, consoante o Processo Administrativo CMS nº **419/2020**, o qual se regerá pelo disposto na Lei Federal nº 8.666/1993, IN nº 05/2017 do Min. Da Economia, Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, e na Lei Municipal nº 4.484/1992, no que couber, pelas demais disposições regulamentares aplicáveis e às determinações da Câmara Municipal de Salvador, atendidas as cláusulas e condições que anunciam a seguir e, do qual, ficam fazendo parte integrante, independentemente de transcrição, os seguintes documentos:

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

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA SEGUNDA – INTERPRETAÇÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

CLÁUSULA TERCEIRA – DO OBJETO

3.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços, com mão de obra residente da contratada, de apoio administrativo e operacional, conservação e limpeza e condução de veículos,

compreendendo as atividades de atendimento aos clientes internos e externos, com apoio de processos eletrônicos inteligentes (hardware e software), gerar dados e relatórios de bi (business intelligence), atendendo as demandas de serviços diversificados de forma otimizada, sob demanda, que visam atender as necessidades institucionais da Câmara Municipal de Salvador - CMS, no exercício de 2020, conforme as especificações e condições estabelecidas neste Contrato e no Termo de Referência.

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

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

Item	Serviços	Unidade	CBO[2]	Nº de postos
1	Aux. Serv. Gerais I	PT		145
2	Garçom	PT		10
3	Copeira	PT		10
4	Mensageiro Motorizado	PT		2
5	Mensageiro	PT		4
6	Porteiro	PT		20
7	Recepcionista III	PT		20
8	OP. Áudio/Som/TV	PT		4
9	OP. Foto Copiadora	PT		4
10	OP. de Monitoramento CFTV 24hs	PT		2
11	Vigia 12x36hs Diurnas	PT		1
12	Motorista Executivo 44hs	PT		52
13	Supervisor	PT		1
14	Carregador	PT		5

[2]Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)

15	Cabo de Turma	PT		1
16	Auxiliar de Informática	PT		5
17	Auxiliar de Rotinas Administrativas	PT		28
18	Auxiliar de Rotinas Administrativas - Motorizado	PT		2
TOTAL DE PESSOAL				**316**
19	**CEOM -** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PROCESSOS ELETRÔNICOS INTELIGENTES PARA ATRAVÉS DA INTEGRAÇÃO DE DIVERSOS SERVIÇOS, GERAR DADOS E RELATÓRIOS DE BI (BUSINESS INTELLIGENCE), ATENDENDO AS DEMANDAS DE SERVICOS DIVERSIFICADOS DE FORMA OTIMIZADA.		**01**	**01**

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

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

SERVIÇOS DE:	QUALIFICAÇÃO
Aux. De Ser. Gerais I	Idade mínima de 18 (dezoito) anos; II. Nível de escolaridade: Alfabetizado
Garçom	Possuir, no mínimo, ensino fundamental incompleto (antigo 1º grau); Não possuir limitações físicas ou psicológicas comprovadamente incompatíveis com as atividades desenvolvidas; Ter conhecimento teórico e prática dos serviços a serem executados
Copeiro (a)	Possuir, no mínimo, ensino fundamental incompleto (antigo 1º grau); Não possuir limitações físicas ou psicológicas comprovadamente incompatíveis com as atividades desenvolvidas; Ter conhecimento teórico e prática dos serviços a serem executados
Operador de Som/Audio/TV	Ensino médio completo, conhecimentos básicos de microinformática (sistema operacional windows xp ou superior e acesso à internet para operação de software de codificação de som, além de experiência profissional de 6 (seis) meses, em operação de áudio, mediante comprovação na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.
Operador de Foto Copiadora	Ensino médio completo, conhecimentos básicos de microinformática (sistema operacional windows xp ou superior), além de experiência profissional de 6 (seis) meses,

	em operação de fotocopiadora, mediante comprovação na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.
Porteiro	Ensino fundamental completo; Desenvoltura, discrição, iniciativa, habilidade no trato com pessoas.
Recepcionista III	Ter no mínimo 18 anos; ensino fundamental ou equivalente; curso relativo à função ou equivalente; 06 meses de experiência na função ou equivalente; curso de informática.
Mensageiro	Escolaridade nível médio; Capacidade de comunicar-se com fluência, clareza, desenvoltura, cordialidade e boa conduta moral.
Mensageiro Motorizado	Escolaridade nível médio; Possuir habilitação por pelo menos 2 (dois) anos na categoria; Capacidade de comunicar-se com fluência, clareza, desenvoltura, cordialidade e boa conduta moral.
Operador de Monitoramento CFTV	Escolaridade nível médio; Capacidade de comunicar-se com fluência, clareza, desenvoltura, cordialidade e boa conduta moral.
Vigia	Escolaridade nível médio; Capacidade de comunicar-se com fluência, clareza, desenvoltura, cordialidade e boa conduta moral.
Motorista Executivo	Escolaridade nível médio; Capacidade de comunicar-se com fluência, clareza, desenvoltura, cordialidade e boa conduta moral.
Carregador	Escolaridade nível médio; Capacidade de comunicar-se com fluência, clareza, desenvoltura, cordialidade e boa conduta moral.
Supervisor	Escolaridade nível médio; Capacidade de comunicar-se com fluência, clareza, desenvoltura, cordialidade e boa conduta moral.
Cabo de Turma	Escolaridade nível médio; Capacidade de comunicar-se com fluência, clareza, desenvoltura, cordialidade e boa conduta moral.
Auxiliar de Informática	Capacidade de comunicar-se com fluência, clareza, desenvoltura, cordialidade e boa conduta moral.
Auxiliar de Rotinas Administrativas	Escolaridade nível médio; Capacidade de comunicar-se com fluência, clareza, desenvoltura, cordialidade e boa conduta moral.
Auxiliar de Rotinas Administrativas motorizado 44hrs	Escolaridade nível médio; Possuir habilitação por pelo menos 2 (dois) anos na categoria A; Capacidade de comunicar-se com fluência, clareza, desenvoltura, cordialidade e boa conduta moral.

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

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

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

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

3.4. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS SERVIÇOS

3.4.1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.4.1.1. AUXILIAR DE ROTINAS ADMINISTRATIVO

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

3.4.1.2.VIGIA:

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

3.4.1.3. CABO DE TURMA:

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

3.4.1.4. CARREGADOR:

Descrição dos serviços: executar transportes internos e externos de encomendas, mobiliários, materiais, equipamentos e outros afins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários, para atender às solicitações e necessidades administrativas da Autarquia, sempre sob supervisão, conforme detalhado a seguir: acomoda materiais e volumes em prateleiras e estantes; movimenta mobiliário e materiais em geral; carrega e descarrega materiais e volumes em automóveis, caminhões, empilhadeiras e demais dependências; executa as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho; estabelece comunicação, emitindo, recebendo e verificando mensagens, no ficando e solicitando informações, autorizações e orientações de transporte, embarque e desembarque de materiais

3.4.1.5. COPEIRA:

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

eletrodomésticos, frigobares, geladeiras, fornos e demais equipamentos; Cuidar da aparência e higiene dos locais onde forem servidas as refeições ou lanches, observando a situação de limpeza de toalhas, guardanapos, etc.

3.4.1.6. GARÇOM:

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

3.4.1.7. MENSAGEIRO:

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

3.4.1.8. MENSAGEIRO MOTORIZADO:

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

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

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

II. identificadas com a logomarca da empresa CONTRATADA;

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

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

V. ser original de fábrica;

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

VII. quilometragem livre.

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

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

II. roupa completa para Chuva;

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

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

3.4.1.9. AUXILIAR DE INFORMÁTICA:

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

3.4.1.10. MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE EXECUTIVO:

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, possuir os requisitos elencados abaixo, e a CONTRATADA deverá apresentar os documentos que comprovem tais exigências à CONTRATANTE antes do empregado iniciar a prestação de serviços objeto deste Projeto:

a) Carteira Nacional de Habilitação categoria D;

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

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

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

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

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

Condução de veículo de representação - autoridades

Os profissionais da empresa especializada na condução de Autoridades deverão ter boa fluência verbal, estarem devidamente treinados para a função, inclusive quanto ao tratamento dos usuários, ter paciência,

bem como atender com presteza às solicitações, capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade, possuir os requisitos elencados abaixo e, a CONTRATADA deverá apresentar os documentos que comprovem tais exigências à CONTRATANTE antes do empregado iniciar a prestação de serviços objeto deste Projeto:

a) Carteira Nacional de Habilitação categoria B;

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

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

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

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

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

3.4.1.11. OPERADOR DE ÁUDIO/SOM/TV:

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

sistemas de som da CONTRATANTE; j) Executar outros serviços pertinentes a função de acordo com as atividades constantes da classificação brasileira de ocupações – CBO.

3.4.1.12. OPERADOR DE MONITORAMENTO CFTV:

Efetuar, de forma ininterrupta, monitoramento e apoio a assistência militar nas diversas instalações da CMS que compreendem: Paço Municipal e Memorial, Edf. Rio Lima, Edf. Bahia Center, Centro de Cultura e demais salas localizadas nos Edifícios: Sul América, Martins Catharino, bem como em quaisquer outros espaços, ainda que futuramente alocados pela CMS, além da área perimetral, ruas e praças que ficam no entorno das diversas instalações.

3.4.1.13. PORTEIRO:

a) Controlar a entrada e saída de pessoas na edificação onde prestar serviço, cuidando para que pessoas estranhas ao serviço somente transitem e tenham acesso aos locais previamente determinados após autorizado pela chefia ou responsável pelo local; b)Controlar a entrada e saída de materiais nas dependências da edificação onde prestar serviço, utilizando-se de meios adequados de registro, zelando para que qualquer movimentação seja realizada somente após anuência e autorização da chefia ou do responsável pela edificação; c) Controlar as garagens e os estacionamentos privativos, permitindo a entrada apenas dos veículos autorizados e nos locais regulamentados, comunicando qualquer descumprimento das normas ao responsável pelo local e à Seção de Segurança para as providências cabíveis; d) Registrar em livro de ocorrências todos os fatos relevantes que ocorrerem em seu turno de serviço, informando oficialmente o fato ao gestor e/ou fiscal do CONTRATO; e) Não permitir o acesso e atuação de vendedores e/ou cobradores nas dependências das edificação onde prestar serviço; f) Orientar os visitantes quanto à localização e horário de funcionamento do expediente, bem como organizar filas para atendimento, dando preferência aos idosos, gestantes e portadores de necessidades especiais, cumprindo previsão legal; g) Permanecer em seu local de trabalho no período determinado, somente ausentando-se em caso de emergência, com autorização do gestor e/ou fiscal do CONTRATO; h) Verificar diariamente portas e janelas, zelando para que estejam devidamente fechadas ao final do expediente; i) Não permitir o acesso de pessoa que se negue à identificação regulamentar, salvo por decisão e/ou autorização expressa do gestor e/ou fiscal do CONTRATO; j) Permitir a entrada de servidores

e empregados fora do horário de expediente somente quando oficialmente autorizados, registrando o fato em livro próprio ou sistema informatizado de identificação; k) Manter iluminadas, nos pontos pré-determinados, áreas físicas das edificações da CONTRATANTE, verificando, diariamente, se as demais luzes se encontram apagadas, na forma e condições estabelecidas pelo CONTRATANTE; l) Permitir que, ao portador de necessidades especiais, idoso e/ou gestante, seja concedida preferência de trânsito e acesso aos elevadores, procurando ajudá-lo, quando for o caso; m) Abrir e fechar as dependências, de acordo com as ordens do responsável pelo local; n) Não permitir a saída de bens ou qualquer outro tipo de material pertencente ou não a CONTRATANTE, sem a indispensável autorização e registro do fato no Livro de Ocorrência; o) Controlar diariamente o trânsito dos empregados das firmas que prestam serviços eventuais à CONTRATANTE, identificando-os com crachá de serviço ou outro meio utilizado pela CONTRATANTE, recolhendo sempre ao final o objeto fornecido para identificação; p) Sempre que necessário, acionar a polícia, bombeiros militar ou outro órgão de segurança pública para garantir a integridade física dos servidores e outras pessoas, bem como a preservação dos bens móveis e imóveis da CONTRATANTE sempre que a situação assim exija; q) Colaborar com a Assistência Militar e com a polícia, prestando informações necessárias ao esclarecimento de fatos que envolva questões de segurança; r) Permanecer constantemente atento(a) ao seu serviço, comunicando à Assistência Militar da CONTRATANTE ou à Polícia Militar, caso necessário, quaisquer atitudes suspeitas de terceiros; s) Informar à Assistência Militar quaisquer anormalidades verificadas nas instalações, tais como: vidros quebrados, vazamentos de água, lâmpadas queimadas etc, verificados após o expediente; t) Colaborar, nos casos de emergência ou por necessidade de abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança; u) Utilizar o telefone da CONTRATANTE exclusivamente a serviço, anotando no FORMULÁRIO CONTROLE DE LIGAÇÕES TELEFÔNICA, as ligações realizadas, sendo terminantemente proibido a realização de ligações interurbanas e/ou receber ligações a cobrar; v) Executar outras tarefas afins e correlatas às suas atividades.

3.4.1.14. RECEPCIONISTA III:

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

3.4.1.15. SUPERVISOR:

a) Ter conhecimento de todos os serviços a serem executados; b) Orientar os profissionais na execução das tarefas; c) Repassar aos profissionais orientações corretivas em caráter particular e individual; d) Conhecer regras básicas de segurança do trabalho; e) Ter bom relacionamento interpessoal; f) Fazer cumprir a planilha de serviços, executando a supervisão dos mesmos, de forma a obter uma operação correta e eficaz, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências da contratante; g) Apresentar comunicados/relatórios dos serviços executados sempre que solicitados pela fiscalização; h) Controlar a frequência diária dos profissionais, solicitando as reposições dos mesmos nos casos de falta de qualquer natureza; i) Repassar aos profissionais as informações e orientações do contratante que forem passadas pelos fiscais do contrato; j) Fiscalizar se as normas e os procedimentos do Tribunal, relativos à prestação dos serviços, estão sendo cumpridos pelos profissionais da contratada; k) Informar à fiscalização do contrato as ocorrências relativas a cada profissional; l) Apresentar comunicados/relatórios dos serviços executados sempre que solicitado pela fiscalização; n) Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada; o) Verificar o cumprimento, pelos profissionais, da obrigatoriedade do uso dos EPI's, se for o caso; p) Executar atividades pertinentes aos seus supervisionados; q) Executar outras atividades correlatas e que obedeçam à natureza da contratação.

3.4.1.16. OPERADOR DE FOTO COPIADORA:

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

3.4.1.17. AUXILIAR DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS - MOTORIZADO 44HRS (NOVO)

i) Auxiliar no recebimento, conferência e triagem de documentos; j) Registrar a entrada e saída de documentos; k) Conferir documentos e processos; l) Acompanhar o trâmite de processos e documentos; m)Acompanhar a utilização de material no âmbito da unidade; n) Preencher livro de protocolo; o) Elaborar planilha de controle de recebimento de documentos; p) Preencher planilha de estatísticas diversas; q)

Operar equipamentos de fac-símile, telefonia, fotocopiadoras e scanner; r) Atender chamadas telefônicas; s) Anotar e transmitir recados; t) Auxiliar na embalagem, desembalagem, etiquetagem e postagem de caixas, volumes de processos; u) Cuidar da preparação dos documentos; v) Receber, orientar e encaminhar o público; w)Preparar documentação e correspondências para distribuição externa; x) Preparar e controlar expedição de correspondência, documento e processo; y) Auxiliar no controle de correspondências; z) Outras atividades correlatas e que obedeçam à natureza da contratação. Za) CNH categoria B o condutor fica habilitado para dirigir veículos de quatro rodas com até 3,5 toneladas de peso bruto total e capacidade para até oito passageiros, além do motorista (nove ocupantes no total).

3.4.1.18. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I;

LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO

a) Diariamente:

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

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

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

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

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

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

- limpeza e higienização de todos os bebedouros instalados nos prédios;

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

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

b) Em dias alternados:

- Lavagem das escadarias internas dos edifícios do Paço, Anexo Ib Mattos,Edf. Bahia Center, Edf. Rio Lima;
- limpeza e desinfecção dos aparelhos telefônicos com produtos específicos;

c) Semanalmente:

- limpeza dos metais, cromados, grelhas, geladeiras e portas dos elevadores com produtos apropriados;
- enceramento dos corredores e pisos;
- limpeza, com produto apropriado, dos móveis revestidos em couro e courvin;
- lavagem do pátio interno;
- cuidadosa revisão de todos os serviços executados durante a semana.

d) Quinzenalmente:

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

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

- Limpeza completa dos elevadores.

e) Mensalmente:

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

- Limpeza das Marquises;
- Limpeza das estruturas tubulares;
- Limpeza das superfícies verticais com acabamento em fórmica;
- Limpeza das superfícies verticais com acabamento em pastilhas;
- Limpeza das superfícies verticais com acabamento em alvenaria;
- Limpeza das superfícies verticais com acabamento em carpete;
- Limpeza das superfícies verticais com acabamento em couro;
- Limpeza com Polimento em Superfícies com Acabamento em Aço Inox;

f) Programação Trimestral

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

- Limpeza de vidros altos e de difícil acesso;
- Limpeza de forro de todas as edificações;
- Limpeza das galerias;
- Limpeza de Lustres;
- Limpeza de todas as galerias;

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

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

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

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

• Execução e Controle de Vetores;

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

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

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

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

• Acompanhamento das Atividades:

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

- Subcontratação:

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

g) Semestralmente:

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

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

• Remoção completa de cera dos pisos encerados.

• SERVIÇOS EVENTUAIS E ESPORÁRICOS:

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

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

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

• Serviço de limpeza geral;

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

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

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

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

DISPOSIÇÕES GERAIS DO SERVIÇO DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO:

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

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

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

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

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

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

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

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

i) A CONTRATADA deverá usar material de limpeza e outros produtos químicos, os quais deverão ser aprovados pelos órgãos governamentais competentes, devendo ser entregues em embalagem originais de fábrica ou de comercialização, que não causem danos a pessoas ou a revestimentos, pisos, instalações elétricas

ou hidráulicas, redes de computação, água e esgoto e todas as demais instalações existentes nas dependências da CONTATANTE. Além disso, a CONTRATADA deverá proceder o descarte, atendendo Legislação Ambiental em vigor.

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

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

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

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

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

3.5. REMUNERAÇÃO E OUTROS BENEFÍCIOS DOS PROFISSIONAIS

3.5.1. REMUNERAÇÃO

3.5.1.1. A remuneração dos profissionais observará o que for estabelecido na respectiva norma coletiva, se houver, na legislação trabalhista e na proposta da Contratada, observadas as disposições constantes no Termo de Referência.

3.5.2. ALIMENTAÇÃO

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

3.5.3. TRANSPORTE

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

CLÁUSULA QUARTA - DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. ESPECIFICAÇÕES GERAIS

4.1.1. PREPOSTO

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

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

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

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

4.1.2. FORNECIMENTO DE UNIFORMES E MATERIAIS/EQUIPAMENTOS

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

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

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

4.1.2.4. O custo do uniforme ou dos EPIs não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho. A Contratada não poderá exigir do empregado o uniforme usado, quando da entrega dos novos.

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

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

a) Auxiliar de Serviços Gerais e Carregador: calça jeans, camisa gola pólo azul, calçados fechados (botas);

b) Mensageiro, Operador de Áudio e Vídeo e OP. de Monitoramento CFTV 24hs : calça, camisa de mangas curtas, cinto e calçados fechados (sapatos);

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

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

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

f) Recepcionista III: masculino – calça social preta, camisa branca social de manga comprida, cinto preto, blazer preto, gravata vermelha, meias e sapatos sociais na cor preta; feminino – saia reta, na cor preta, comprimento na altura dos joelhos, blusa com botões, gola e manga curta, na cor branca,

meia-calça feminina cor da pele; sapato preto salto médio, gravata tipo laço na cor vermelha e blazer na cor preta, acinturado, com mangas compridas e comprimento na altura da coxa;

g) motoristas - 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% poliester, 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 de Rotinas Administrativo e de Informática: camisa gola polo, calça jeans, cinto, meia de algodão e sapato fechado (cores neutras);

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

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

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

4.1.3. DESCRIÇÃO DO UNIFORME

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

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

PROCURADORIA JURÍDICA / CMS

EXAMINADO E APROVADO

PREGÃO

ELETRÔNICO

Nº 08/2020

QUANTIFICAÇÃO DO UNIFORME

Item	Descrição	Unidade	Quantidade (unitária)	Valor (R$)
1	Camisa sem gola e mangas curtas	Unidade	2	R$
2	Camisa de mangas curtas 100% com um bolso superior do lado esquerdo	Unidade	2	R$
3	Blusa com botões, gola e manga curta na cor branca (recepcionista feminino)	Unidade	2	R$
4	Camisa gola polo manga curta	Unidade	2	R$
5	Camisa social de mangas longas 100% com um bolso superior do lado esquerdo	Unidade	2	R$
6	Blusa em crepe (copeira feminino)	Unidade	2	R$
7	Calça jeans corte reto	Unidade	2	R$
8	Calça comprida de brim grosso com elástico e cordão	Unidade	2	R$
9	Calça tecido panamá (copeira, copeiro e garçom)	Unidade	2	R$
10	Calça social em tecido microfibra	Unidade	2	R$
11	Saia em microfibra preta na altura dos joelhos	Unidade	2	R$
12	Cinto social em couro na cor preta e fivela discreta	Unidade	1	R$
13	Meia social com 67% algodão, 20% poliamida, 10% elastano, 3% outras fibras	Par	3	R$
14	Sapato fechado (bota)	Par	2	R$
15	Sapato fechado preto feminino	Par	2	R$
16	Sapato preto feminino salto médio	Par	2	R$
17	Gravata borboleta preta 100% poliéster ou seda de boa qualidade(motorista de veículos executivo, garçom e recepcionista)	Unidade	2	R$
18	Gravata tipo laço na cor preta (feminino)	Unidade	2	R$
19	Gravata padrão na cor preta masculina para recepcionista masculino	Unidade	2	R$

20	Paletó na cor preta 55% poliéster, 45% lã leve fina em tecido tipo microfibrade bia qualidade, forrada internamente, inclusive na manga (masculino) (somente para motorista de veículos executivo e garçom)	Unidade	2	R$
21	Paletó na cor branca 55% poliéster, 45% lã leve fina emtecido tipo microfibra de bia qualidade, forrada internamente, inclusive na manga (masculino) (somente para garçom)	Unidade	2	R$
22	Touca branca (somente para copeiro e copeira)	Unidade	2	R$
23	Avental impermeável (somente para copeiro e copeira)	Unidade	2	R$
24	Luvas (somente para garçom e garçonete)	Par	2	R$
25	Meia-calça feminina (apenas para copeira, garçonete e recepcionista)	Par	3	R$
26	Blazer preto em tecido microfibra acinturado, com mangas compridas e comprimento na altura da coxa (feminino)somente para recepcionista	Unidade	2	R$
27	Blazer preto em tecido microfibra para recepcionista masculino	Unidade	2	R$
28	Capa de chuva (somente para mensageiro motorizado)	Unidade	1	R$
29	Capacete (somente para mensageiro motorizado)	Unidade	1	R$
30	Bota cano médio (somente para mensageiro motorizado)	Par	1	R$
31	Sapato de segurança (somente para mensageiro motorizado)	Par	1	R$
32	Sapato social em couro tipo esporte fino, com cadarço em couro, solado de borracha na cor preta	Par	2	R$

33	Sapato profissional fechado na parte superior e calcanhar, solado anti derrapante, confeccionado em material leve e confortável	Par	2	R$
34	Bota específica para chuva (mensageiro motorizado)	Par	1	R$
35	Luva de couro longa (motorista motorizado)	Par	2	R$

4.1.3.3 MATERIAIS/EQUIPAMENTOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.3.3.12 A manutenção dos equipamentos e seus acessórios, necessários à execução dos serviços, será de responsabilidade da **CONTRATADA**;
4.1.3.3.13 A **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE** plano de férias dos seus empregados referente ao ano vindouro até o mês de outubro do ano anterior, para fins de ciência e confirmação, quando for o caso, observando a necessidade dos serviços.

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

ITEM	MATERIAL	UF	QT
1	AGUA SANITARIA	Lt	300
2	ÁLCOOL ETÍLICO	Lt	36
3	ÁLCOOL GEL	Lt	12
5	DESINFETANTE DE USO GERAL BOMBONA DE 5L	Lt	25
6	DESINFETANTE DE USO GERAL - EXCLUSIVO PARA SANITÁRIOS E MICTÓRIOS	Lt	25
7	DETERGENTE LÍQUIDO PARA LIMPEZA GERAL BOMBONA 1 L	Lt	10
8	DETERGENTE DE USO GERAL BANHEIRO BOMBONA DE 5 L	Lt	10
9	DETERGENTE LÍQUIDO NEUTRO BOMBONA 5L	Lt	05
10	DETERGENTE PARA LIMPEZA DE PISOS BAIXO NÍVEL DE ESPUMA BOMBONA 5 L	Lt	04
11	DISCO PARA LAVAGEM DE CARPETE (40X40CM)	Und	01
12	DISCO PRETO 350MM	Und	02
13	DISCO PRETO 510MM	Und	02
14	ESPONJA DE FIBRA SINTÉTICA DUPLA FACE ABRASIVA	Und	40
15	ESPONJA DE FIBRA SINTÉTICA DUPLA FACE SUAVE	Und	40
16	RODO LIMPA VIDRO COM ESPONJA	Und	01
17	FIBRA LIMPEZA GERAL	Und	10
18	FLANELA LIMPEZA GERAL 57X26 CM	Und	30
19	LIMPA VIDROS BOMBONA 5L	Und	02
20	MOP ÚMIDO 190G	Und	04
21	MOP ÚMIDO 340G	Und	02
22	PÁ PARA LIXO COLETORA COM TAMPA	Und	08
23	PALHA DE AÇO FINA	Pc	10

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

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

a) Razão social, CNPJ e endereço do fabricante;
b) Químico responsável pelo produto;
c) Registro no Ministério da Saúde ou órgão equivalente;
d) d) Nº. do lote e data da fabricação.

4.1.3.3.13. EQUIPAMENTOS PARA LIMPEZA

ITEM	DESCRIÇÃO	situação	Quant.
1	ASPIRADOR DE PÓ	novo	2
2	CARRINHO MULTI-USO COMPLETO	novo	7
3	CARRO CONTEINER 1000L	novo	1
4	CARRO CONTEINER 240L	novo	1
5	CARRO CONTEINER 500L	novo	1
6	CARRO DE MÃO	novo	2
7	DIVISOR DE FLUXO	novo	10
8	ENCERADEIRA 510	novo	2

9	ESCADA DE AÇO 6 DEGRAUS	novo	2
10	LAVADOURA AUTOMÁTICA DE PISO	novo	1
11	MÃO MECÃNICA	novo	2
12	PLACA SINALIZAÇÃO - PISO MOLHADO	novo	20
13	BALDE ESPREMEDOR "DOBLÔ"	novo	2
14	BALDE ESPREMEDOR PARA MOPITOS	novo	8
15	CABO PARA RODO - ALUMÍNIO	novo	10
16	CABO PARA RODO/VASSOURA - MADEIRA	novo	10
17	DESORIZADOR	novo	25
18	SABONETEIRA	novo	50
19	DISPENSADOR DE PAPEL HIGIÊNCICO	novo	80
20	TOALHEIRO INTERFOLHA 2/3 DOBRAS	novo	40
21	TOALHEIRO PAPEL BOBINA	novo	10

4.2. NORMAS GERAIS DE CONDUTA

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

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

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

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

d) Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;

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

f) Cumprir as normas internas do órgão;

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

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

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

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

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

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

m) Manter atualizada a documentação utilizada no posto;

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

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

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

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

r) Tratar a todos com urbanidade;

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

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

4.3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS GERAIS

4.3.1. NORMAS GERAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.3.1.1. O horário de prestação dos serviços será das 7 às 17 horas, de segunda a sexta-feira, e das 8 às 12 horas aos sábados, cabendo à Contratante definir as escalas de horário para o cumprimento da jornada de trabalho que poderá, inclusive, ser estabelecida fora do horário de expediente informado, a depender da necessidade do serviço.

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

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

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

4.4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SERVIÇO DE SEGURANÇA ELETRÔNICA

4.4.1. CENTRO DE OPERAÇÕES E MONITORAMENTO – CEOM

Implantação do Centro de Operações e Monitoramento

O CEOM deverá ser implantado nas dependências da CMS, no núcleo de assistência militar, numa sala que contenha no mínimo 12 m² (doze metros quadrados), para acomodar os monitores e estações de monitoramento, bem como os racks de serviço de segurança eletrônica.

A CONTRATADA deverá instalar estrutura necessária para o funcionamento do CEOM.

O acesso ao CEOM deverá ser controlado por biometria ou cartão RFID.

4.4.2. Softwares do CEOM

Software de Monitoramento do Alarme Eletrônico

O software de monitoramento do alarme eletrônico deverá ser capaz de receber e gerenciar eventos dos painéis em protocolo contact-id, ter disponibilidade remota, dispor de controle de ordem de serviços para atendimento técnico, ter possibilidade de replicação remota, app para equipe técnica, equipe de resposta e para gestão e acompanhamento remoto com disponibilidade para smartphones e tablets.

4.4.3. Software VMS

O software VMS deverá ser baseado em redes TCP/IP com capacidade de controlar e visualizar imagens de câmeras IP ou analógicas conectadas por servidores de vídeo ou codificadores, assim como NVR´s, bem como gravar as imagens para posterior pesquisa e recuperação seletiva, dar suporte ao protocolo ONVIF, ter possibilidade de autenticação por biometria, dar suporte a acesso através de app para smartphones e tablets.

4.4.4. Software de Plataforma Integradora

O software de plataforma integradora deverá ser capaz de correlacionar informações originadas de diversos sistemas, sensores e bases de dados, monitorar e gerenciar ativos simultaneamente e em tempo real, dispor de controles de incidentes com relatórios gerenciais, tratar ocorrências em multicamadas e multiusuários, criar tarefas, planejar eventos com envolvimento de multiusuários, dispor de visão situacional da operação, centralizar informações de diversas fontes em uma única interface, velocidade de resposta e fácil escalonamento de atividades, governança e segurança dos dados coletados e transmitidos, disponibilizar interface fácil de usar e que pode ser personalizada por usuário, dispor função de controle e integração com vídeo-wall, permitir gestão e controle de equipamentos, possibilitar comunicação segura entre todas as equipes, georreferenciar unidades protegidas e câmeras monitoradas.

A extração de informações do sistema deverá ser parametrizada e fornecida em plataforma web (Online) ao menos no formato Word, PDF e Excel, além da disponibilização imediata de impressão. Deve ter a opção de parametrização de exportação destas informações mediante pedidos mensais ou semestrais ou anuais, caso haja necessidade.

O software deverá possuir capacidade de prover alertas sonoros para a plataforma administrativa online, para mensagens de alto grau de risco de segurança.

O software deverá possuir disponibilidade de integração de dados do sistema por meio de API padronizada no formato JSON.

O software precisa estar apto para atender a milhões de requisições e informações. A estrutura que comporta o sistema deve permitir o crescimento escalar e, também, fornecer segurança de tráfego de dados (SSL) para todas as formas de acesso ao sistema.

O software deverá possuir possibilidade de customização do workflow de vistoria e execução.

O software deverá ter acesso rápido a partir de qualquer sistema operacional, sem necessidade de download de pacotes ou instaladores.

Realizar funções automatizadas através de conversas com um robô (chatbots) nas quais a capacidade cognitiva seja controlada e personalizada de modo simples e rápido.

É necessária a introdução de conversas automatizadas na qual será possível personalizar opções e ações mediante as solicitações mensais ou semestrais ou anuais, caso haja necessidade.

O software deve estar integrado com a partes de mensagens (comunicação, solicitações e alertas) e notificações do sistema.

4.4.5. Sistema de Inteligência Analítica

O sistema deverá possuir módulos de análise inteligente de vídeo que seja capaz de otimizar o trabalho do operador tornando mais eficiente. Deverá o sistema, atuar em situações comportamentais programadas gerando informação e alerta sem interferência do operador, as programações comportamentais deveram ser configuradas de acordo com:

- Fluxo e contagem de pessoas
- Objetos abandonados e/ou retirados
- Direção/sentido de pessoas e veículos
- Aglomerações
- Barreiras virtuais
- Captura de face
- Tailgating

4.4.6. Sistema de Inteligência Forense

O sistema deverá ser capaz de reduzir o tempo de visualização de imagens gravadas aplicando filtros de objetos, manchas e fluxo. Os filtros deveram diferenciar objetos por cor, tamanho, velocidade, direção, permanência, pessoa, veículos.

4.4.7. Equipamentos do CEOM

O CEOM deverá, no mínimo, atender às condições abaixo relacionadas:

EQUIPAMENTO	QUANTIDADE
COMPUTADOR	02
MONITOR DE MESA	04
MONITOR DE PAREDE	04
NOBREAK TIPO 1	02
NOBREAK TIPO 3	02
ROUTER VPN	01
SWITCH	01
RACK 36u	01

PATCH PANEL 24 PORTAS	02
ORGANIZADOR RACK	04
RÉGUA DE TOMADA RACK	04
BANDEJA FIXA	03
STORAGE	01
SERVIDOR	01

Computador

O Computador deverá contemplar, no mínimo:

CARACTERISTICA	ESPECIFICAÇÃO
Processador	Core i7 6ª Geração
Memória RAM	16 GB DDR4
Armazenamento	256 GB SSD
Placa Gráfica	4 GB com suporte a 4 Monitores
Teclado	Padrão ABNT sem fio
Mouse	Ótico sem fio

O Monitor de Mesa deverá contemplar, no mínimo:

CARACTERISTICA	ESPECIFICAÇÃO
Resolução	1920x1080 (Full HD)
Tamanho da Tela	24“
Posição da Tela	Horizontal
Conexões	HDMI, Display Port
Frequência	60Hz
Suporte	VESA 75mmx75mm
Cor	Preto

Monitor de Parede

O Monitor de Parede deverá contemplar, no mínimo:

CARACTERISTICA	ESPECIFICAÇÃO
Resolução	1920x1080 (Full HD)
Tamanho da Tela	49”
Posição da Tela	Horizontal
Conexões	HDMI, Display Port
Frequência	60Hz
Suporte	VESA 300mmx300mm
Cor	Preto
Recurso Especial	Miracast

Nobreak tipo 1

O nobreak tipo 1 deverá contemplar, no mínimo:

CARACTERISTICAS	ESPECIFICAÇÕES
Potência	720va / 360w
Tomadas	4, padrão NBR 14.136:2002
Padrão de entrada	127 / 220 V~
Faixa de entrada	94 – 138 / 185 – 253 V~
Modo de seleção da voltagem de entrada	Automático
Tipo de Bateria	Selada (VRLA) 12v / 7Ah

Nobreak tipo 3

O nobreak tipo 3 deverá contemplar, no mínimo:

CARACTERISTICAS	ESPECIFICAÇÕES
Potência	3200va
Tomadas	4, padrão NBR 14.136:2002
Padrão de entrada	127 / 220 V~
Faixa de entrada	94 – 138 / 185 – 253 V~
Modo de seleção da voltagem de entrada	Automático
Tipo de Bateria	Selada (VRLA) 12v / 7Ah

Router VPN

O Router VPN deverá contemplar, no mínimo:

CARACTERISTICAS	ESPECIFICAÇÕES
Portas de Rede	10 RJ45 1 Gb, 1 SFP
Velocidade do processador	1,4 GHz, dois núcleos
Memória RAM	1 GB
Armazenamento	128 MB
Funções Avançadas	Vlan, dhcp, firewall
VPN	PPTP, L2TP e OpenVPN
Portas UBS	1 Porta 3.0 para Modem 4G
Modem	1 Modem 4G, Chip 5 GB de dados

Switch

O Switch deverá contemplar, no mínimo:

CARACTERISTICAS	ESPECIFICAÇÕES
Portas de Rede	24 RJ45 1000 Mbps
MDI/MDI-X	Detecção automática (normal/crossover)
Funções Avançadas	Vlan
Backplane	7.2 Gbps

Consumo máximo	180 w
Temperatura de Operação	0º C a 40º C
Certificação	Anatel

Storage

O Storage deverá contemplar, no mínimo:

CARACTERISTICAS	ESPECIFICAÇÕES
Portas de Rede	2 RJ45 1 Gb
Capacidade	32 TB
Fonte de Energia	2 entradas de fonte de energia
Porta USB	3 portas
RAID	0, 1, 5, 10

Servidor

O Servidor deverá contemplar, no mínimo:

CARACTERISTICA	ESPECIFICAÇÃO
Processador	Xeon E5-2660 2.2 Ghz
Memória RAM	64 GB DDR4
Armazenamento	1 SSD 512 GB, 1 HDD 2TB
Placa de Rede	2 RJ45 1 Gb
Teclado	Padrão ABNT sem fio
Mouse	Ótico sem fio
Gabinete	Torre
Fonte	1000 w
SO	Windows Server R2
Gravador	Gravador de DVD

4.5. SISTEMAS DE MONITORAMENTO PERIMETRAL COM IMAGEM

4.5.1. Operação dos Sistemas de Monitoramento Perimetral com Imagem:

Os sistemas deverão ser monitorados 24 (vinte e quatro) horas por dia, através de um Centro de Operações e Monitoramento (CEOM) a ser instalado pela CONTRATADA na Assistência Militar nas dependências da CMS.

A comunicação dos sistemas instalados com o CEOM deverá ser através de rede de fibra ótica ou wireless (rádio).

A CONTRATADA deverá fornecer a conectividade necessária para a comunicação dos sistemas com o CEOM.

4.5.2. Instalação dos Sistemas de Monitoramento Perimetral com Imagem:

Os sistemas deverão ser instalados de forma a apresentarem alto grau de confiabilidade.

Os Sistemas deverão ser instalados em pontos estratégicos definidos por um responsável indicado pelo CONTRATANTE.

Os sistemas deverão ser instalados em postes de iluminação pública, sem interferir no funcionamento adequado do poste.

4.5.3. Aceitação dos Sistemas de Monitoramento Perimetral com Imagem:

A CONTRATADA deverá realizar na presença de um responsável indicado pelo CONTRATANTE todos os testes necessários para garantir a eficiência de funcionamento dos sistemas.

A CONTRATADA deverá receber um termo de aceitação do sistema assinado pelo representante do CONTRATANTE, atestando a perfeita instalação dos sistemas e seus funcionamentos.

4.5.4. Garantia e Assistência Técnica dos Sistemas de Monitoramento Perimetral com Imagem:

A CONTRATADA dará também assistência técnica preventiva e corretiva durante todo o período de vigência do contrato, com substituição de todos os componentes ou materiais se necessários.

O atendimento de assistência técnica deverá ocorrer num prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas da chegada da informação ao CEOM.

No caso de dano nos equipamentos por surto elétrico a CONTRATADA terá um prazo de 120 (cento e vinte) horas para substituir os equipamentos afetados.

4.5.5. Composição do sistema de Monitoramento Perimetral com Imagem

A composição do sistema de Monitoramento Perimetral com Imagem observará o seguinte:

EQUIPAMENTO	QUANTIDADE
CÂMERA SPEED DOME IP	01
FONTE POE	01
CAIXA METÁLICA	01
NOBREAK	01

Câmera Speed Dome IP

A câmera speed dome ip deverá contemplar, no mínimo:

CARACTERISTICA	ESPECIFICAÇÃO
Resolução	2 MP (1920x1080) @ 25 fps
Comprimento focal	20x zoom ótico
Codec	Low bit rate, ROIs
Compressão de vídeo	H.265+, H.265, H.264+, H.264, MJPEG
Padrões suportados	ONVIF, CGI, PSIA
Alcance do IR	100m
Áudio entrada e saída	G.711 / G.722 / G.726 / MP2L2
Interface de rede	RJ-45, 10/100 Base-T
Slot para cartão de memória	Micro-SD de até 128GB
Proteção	IP66

Temperatura de Operação	-30º C mínima, 65ºC máxima
Alimentação	12 VDC / PoE 802.3at
Consumo máximo	20w
Suporte de fixação	Alumínio

Fonte PoE

A fonte PoE deverá contemplar, no mínimo:

CARACTERISTICAS	ESPECIFICAÇÕES
Padrões	IEEE 802.3at / PoE+
MDI/MDI-X	Detecção automática (normal/crossover)
Dimensões	60×34×132 mm (LxAxP)
Potência da porta POE	30w

Caixa Metálica

A caixa metálica deverá contemplar, no mínimo:

CARACTERISTICAS	ESPECIFICAÇÕES
Dimensões	300x300x200 mm (LxAxP)
Pino de aterramento	Padrão
Dobradiças	Pino metálico
Vedação da porta	Borracha

Nobreak

O nobreak deverá contemplar, no mínimo:

CARACTERISTICAS	ESPECIFICAÇÕES
Potência	400va / 220w
Tomadas	4, padrão NBR 14.136:2002
Padrão de entrada	127 / 220 V~
Faixa de entrada	94 – 138 / 185 – 253 V~
Modo de seleção da voltagem de entrada	Automático
Tipo de Bateria	Selada (VRLA) 12v / 7Ah
Proteção contra surtos e picos de tensão	Varistor
Filtro de linha	Modo diferencial e modo comum
Dimensões máximas	130x200x250 mm (LxAxP)

4.6. SISTEMAS DE CFTV

4.6.1 Operação dos Sistemas de CFTV:

Os sistemas deverão ser monitorados 24 (vinte e quatro) horas por dia, através de um Centro de Operações e Monitoramento (CEOM) a ser instalado pela CONTRATADA na Assistência Militar nas dependências da CMS.

A comunicação dos sistemas instalados com o CEOM deverá ser através de rede de fibra óptica existente nas unidades da CMS.

A CONTRATANTE deverá fornecer a conectividade necessária para a comunicação dos sistemas com o CEOM.

4.7. Instalação dos Sistemas de CFTV:

Os sistemas deverão ser instalados de forma a apresentarem alto grau de confiabilidade.

Os Sistemas deverão ser instalados em pontos estratégicos definidos por um responsável indicado pelo CONTRATANTE.

Os sistemas deverão ser instalados com cabeamento totalmente oculto, caso necessário passagem externa do cabeamento, deverá ser utilizado eletrodutos rígidos de PVC com seção de acordo a quantidade de cabos.

No caso de área externa deverá ser utilizado eletrodutos galvanizados.

4.7.1. Aceitação dos Sistemas de CFTV:

A CONTRATADA deverá realizar na presença de um responsável indicado pelo CONTRATANTE todos os testes necessários para garantir a eficiência de funcionamento dos sistemas.

A CONTRATADA deverá receber um termo de aceitação do sistema assinado pelo representante do CONTRATANTE, atestando a perfeita instalação dos sistemas e seus funcionamentos

4.7.2. Garantia e Assistência Técnica dos Sistemas de CFTV:

A CONTRATADA dará também assistência técnica preventiva e corretiva durante todo o período de vigência do contrato, com substituição de todos os componentes ou materiais se necessários.

O atendimento de assistência técnica deverá ocorrer num prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas da chegada da informação ao CEOM.

No caso de dano nos equipamentos por surto elétrico a CONTRATADA terá um prazo de 120 (cento e vinte) horas para substituir os equipamentos afetados.

4.7.3. Composição do sistema de CFTV tipo 1

A composição do sistema de CFTV tipo 1 observará o seguinte:

EQUIPAMENTO	QUANTIDADE
NVR 32 CANAIS	01
CÂMERA IP BULLET	16
CÂMERA IP DOME	16
NOBREAK TIPO 2	01
SWITCH POE	02
BRIDGE VPN	01
RACK 8u	01
PATCH PANEL 24 PORTAS	02
ORGANIZADOR RACK	02

NVR 32 Canais

O NVR 32 Canais deverá contemplar, no mínimo:

CARACTERISTICA	ESPECIFICAÇÃO
Canais de Vídeo	32 canais IP
Protocolo de Comunicação	Onvif
Rede	2 Portas RJ45 1Gbs
Compressão de vídeo	H.265, H.264, MJPEG
Protocolos de Rede	HTTP, TCP/IP V4 E V6, RTSP, UDP E NTP
Throughput	300 Mb
Banda de Entrada	180 Mb
Banda de Saída	120 Mb
Armazenamento	8 TB
Entrada e Saída de Audio	1 canal de entrada e 1 canal de saída RCA
Temperatura de Operação	0º C mínima, 55ºC máxima
Alimentação Elétrica	100 – 240 Vac Frequência 50 ou 60 Hz
Consumo máximo	40w
Interface de Visualização	1 HDMI e 1 VGA
Resolução Máxima	3840x2160
Modos de Back-up	USB, FTP e HTTP

Câmera IP Bullet

A câmera ip bullet deverá contemplar, no mínimo:

CARACTERISTICAS	ESPECIFICAÇÕES
Sensor de Imagem	1 / 2.7 CMOS - 2 megapixel
Iluminação mínima colorido	0,08 Lux
Distância do IR	30 m
Ajuste e Compensação de Imagem	BLC / WDR
Distância Focal da Lente	2.8 mm
Ângulo de Visão	112º H / 60º V

Tipo de Lente	Fixa
Compressão de vídeo	H.265, H.264, MJPEG
Resolução	1080P (1920x1080)
Taxa de frames	30 fps
Interface de comunicação	RJ45 100Mbps
Protocolos de Rede	TCP, RTSP, HTTP, FTP e NTP
Protocolo de Comunicação	Onvif
Alimentação Elétrica	PoE padrão 802.3af
Proteção Eletromagnética	Surtos e ondas eletromagnéticas
Certificação de proteção	IP67
Temperatura de Operação	-10º C a 60º C
Consumo máximo	5 w

Câmera IP Dome

A câmera ip dome deverá contemplar, no mínimo:

CARACTERISTICAS	ESPECIFICAÇÕES
Sensor de Imagem	1 / 2.7 CMOS - 2 megapixel
Iluminação mínima colorido	0,08 Lux
Distância do IR	30 m
Ajuste e Compensação de Imagem	BLC / WDR
Distância Focal da Lente	2.8 mm
Ângulo de Visão	112º H / 60º V
Tipo de Lente	Fixa
Compressão de vídeo	H.265, H.264, MJPEG
Resolução	1080P (1920x1080)
Taxa de frames	30 fps
Interface de comunicação	RJ45 100Mbps
Protocolos de Rede	TCP, RTSP, HTTP, FTP e NTP
Protocolo de Comunicação	Onvif
Alimentação Elétrica	PoE padrão 802.3af
Proteção Eletromagnética	Surtos e ondas eletromagnéticas
Certificação de proteção	IP67
Temperatura de Operação	-10º C a 60º C
Consumo máximo	4,7 w

Nobreak Tipo 2

O nobreak tipo 2 deverá contemplar, no mínimo:

CARACTERISTICAS	ESPECIFICAÇÕES
Potência	1440va / 720w
Tomadas	6, padrão NBR 14.136:2002
Padrão de entrada	127 / 220 V~
Faixa de entrada	94 – 138 / 185 – 253 V~

Modo de seleção da voltagem de entrada	Automático
Tipo de Bateria	Selada (VRLA) 12v / 7Ah

Switch PoE

O Switch PoE deverá contemplar, no mínimo:

CARACTERISTICAS	ESPECIFICAÇÕES
Portas de Rede	16 RJ45 100Mbps PoE
Porta UpLink	1 RJ45 1000Mbps
Padrões	IEEE 802.3af / PoE+
MDI/MDI-X	Detecção automática (normal/crossover)
Funções Avançadas	Vlan
Backplane	7.2 Gbps
Potência Total	135 W
Dimensões	294×44×178 mm (LxAxP)
Consumo máximo	180 w
Temperatura de Operação	0º C a 40º C
Certificação	Anatel

Bridge VPN

A Bridge VPN deverá contemplar, no mínimo:

CARACTERISTICAS	ESPECIFICAÇÕES
Portas de Rede	5 RJ45 100Mbps
Velocidade do processador	850 MHz
Memória RAM	64MB
Armazenamento	16MB
Funções Avançadas	Vlan, dhcp, firewall, ospf, mpls, bgp
VPN	PPTP, L2TP e OpenVPN

4.7.4. Composição do sistema de CFTV tipo 2

A composição do sistema de CFTV tipo 2 observará o seguinte:

EQUIPAMENTO	QUANTIDADE
NVR 16 CANAIS	01
CÂMERA IP BULLET	8
CÂMERA IP DOME	8
NOBREAK	01
SWITCH POE	01
BRIDGE VPN	01
RACK 5u	01
PATCH PANEL 24 PORTAS	01
ORGANIZADOR RACK	01

NVR 16 Canais

O NVR 16 Canais deverá contemplar, no mínimo:

CARACTERISTICA	ESPECIFICAÇÃO
Canais de Vídeo	16 canais IP
Protocolo de Comunicação	Onvif
Rede	1 Porta RJ45 1Gbs
Compressão de vídeo	H.265, H.264, MJPEG
Protocolos de Rede	HTTP, TCP/IP V4 E V6, RTSP, UDP E NTP
Throughput	300 Mb
Banda de Entrada	180 Mb
Banda de Saída	120 Mb
Armazenamento	4 TB
Entrada e Saída de Audio	1 canal de entrada e 1 canal de saída RCA
Temperatura de Operação	0º C mínima, 55ºC máxima
Alimentação Elétrica	100 – 240 Vac Frequência 50 ou 60 Hz
Consumo máximo	30w
Interface de Visualização	1 HDMI e 1 VGA
Resolução Máxima	3840x2160
Modos de Back-up	USB, FTP e HTTP

Câmera IP Bullet

A câmera ip bullet deverá contemplar, no mínimo:

CARACTERISTICAS	ESPECIFICAÇÕES
Sensor de Imagem	1 / 2.7 CMOS - 2 megapixel
Iluminação mínima colorido	0,08 Lux
Distância do IR	30 m
Ajuste e Compensação de Imagem	BLC / WDR
Distância Focal da Lente	2.8 mm
Ângulo de Visão	112º H / 60º V
Tipo de Lente	Fixa
Compressão de vídeo	H.265, H.264, MJPEG
Resolução	1080P (1920x1080)
Taxa de frames	30 fps
Interface de comunicação	RJ45 100Mbps
Protocolos de Rede	TCP, RTSP, HTTP, FTP e NTP
Protocolo de Comunicação	Onvif
Alimentação Elétrica	PoE padrão 802.3af
Proteção Eletromagnética	Surtos e ondas eletromagnéticas
Certificação de proteção	IP67
Temperatura de Operação	-10º C a 60º C
Consumo máximo	5 w

Câmera IP Dome

A câmera ip dome deverá contemplar, no mínimo:

CARACTERISTICAS	ESPECIFICAÇÕES
Sensor de Imagem	1 / 2.7 CMOS - 2 megapixel
Iluminação mínima colorido	0,08 Lux
Distância do IR	30 m
Ajuste e Compensação de Imagem	BLC / WDR
Distância Focal da Lente	2.8 mm
Ângulo de Visão	112º H / 60º V
Tipo de Lente	Fixa
Compressão de vídeo	H.265, H.264, MJPEG
Resolução	1080P (1920x1080)
Taxa de frames	30 fps
Interface de comunicação	RJ45 100Mbps
Protocolos de Rede	TCP, RTSP, HTTP, FTP e NTP
Protocolo de Comunicação	Onvif
Alimentação Elétrica	PoE padrão 802.3af
Proteção Eletromagnética	Surtos e ondas eletromagnéticas
Certificação de proteção	IP67
Temperatura de Operação	-10º C a 60º C
Consumo máximo	4,7 w

Nobreak tipo 1

O nobreak tipo 1 deverá contemplar, no mínimo:

CARACTERISTICAS	ESPECIFICAÇÕES
Potência	720va / 360w
Tomadas	4, padrão NBR 14.136:2002
Padrão de entrada	127 / 220 V~
Faixa de entrada	94 – 138 / 185 – 253 V~
Modo de seleção da voltagem de entrada	Automático
Tipo de Bateria	Selada (VRLA) 12v / 7Ah

Switch PoE

O Switch PoE deverá contemplar, no mínimo:

CARACTERISTICAS	ESPECIFICAÇÕES
Portas de Rede	16 RJ45 100Mbps PoE
Porta UpLink	1 RJ45 1000Mbps
Padrões	IEEE 802.3af / PoE+
MDI/MDI-X	Detecção automática (normal/crossover)
Funções Avançadas	Vlan
Backplane	7.2 Gbps
Potência Total	135 W
Dimensões	294×44×178 mm (LxAxP)
Consumo máximo	180 w

Temperatura de Operação	0º C a 40º C
Certificação	Anatel

Bridge VPN

A Bridge VPN deverá contemplar, no mínimo:

CARACTERISTICAS	ESPECIFICAÇÕES
Portas de Rede	5 RJ45 100Mbps
Velocidade do processador	850 MHz
Memória RAM	64MB
Armazenamento	16MB
Funções Avançadas	Vlan, dhcp, firewall
VPN	PPTP, L2TP e OpenVPN

4.7.5. Distribuição dos Sistemas de CFTV

A distribuição entre as diversas unidades da CMS será conforme tabela abaixo:

DESCRIÇÃO	TIPO
PAÇO MUNICIPAL	TIPO 1
MEMORIAL	TIPO 2
CENTRO DE CULTURA	TIPO 2
EDF. BAHIA CENTER	TIPO 2
EDF. RIO LIMA	TIPO 2
EDF. SALVADOR CENTER	TIPO 2

4.8. SISTEMAS DE ALARME ELETRÔNICO

4.8.1. Operação dos Sistemas Alarme Eletrônico:

Os sistemas deverão ser monitorados 24 (vinte e quatro) horas por dia, através de um Centro de Operações e Monitoramento (CEOM) a ser instalado pela CONTRATADA na Assistência Militar nas dependências da CMS.

A comunicação dos sistemas de alarme instalados com o CEOM deverá ser através de rede de fibra ótica com redundância em rede GPRS.

A CONTRATADA deverá fornecer a conectividade necessária para a comunicação dos sistemas de alarme com o CEOM e a CONTRATANTE fornecer a comunicação redundante.

Os sistemas instalados deverão ser ativados e desativados pelos usuários possuidores das senhas de acesso ao sistema;

Em caso de violação dos sistemas instalados deverão ocorrer 2 (duas) ações:

Envio de mensagem para o CEOM, indicando a zona violada;

Acionamento das sirenes instaladas nas unidades protegidas.

Os painéis de alarme instalados deverão enviar para o CEOM diariamente no mínimo 6 (seis) mensagens de auto teste do sistema no período de 24 horas, sendo no intervalo de 00:00h às 05:30h no mínimo duas.

No CEOM deverão ser registrados todos eventos dos sistemas instalados, contendo data, hora, minuto, tipo de evento e nome da pessoa que atendeu o mesmo.

4.8.2.Instalação dos Sistemas de Alarme Eletrônico:

Os sistemas deverão ser instalados de forma a apresentarem alto grau de confiabilidade.

Os Sistemas deverão ser instalados em pontos estratégicos definidos por um responsável indicado pelo CONTRATANTE.

Os sistemas deverão ser instalados com cabeamento totalmente oculto, caso necessário passagem externa do cabeamento, deverá ser utilizado eletrodutos rígidos de PVC com seção de acordo a quantidade de cabos.

No caso de área externa deverá ser utilizado eletrodutos galvanizados.

Poderá a CONTRATADA utilizar Sistema de Alarme sem fio

4.8.3.Aceitação dos Sistemas de Alarme Eletrônico:

A CONTRATADA deverá realizar na presença de um responsável indicado pelo CONTRATANTE todos os testes necessários para garantir a eficiência de funcionamento dos sistemas.

A CONTRATADA deverá receber um termo de aceitação do sistema assinado pelo representante do CONTRATANTE, atestando a perfeita instalação dos sistemas e seus funcionamentos.

4.8.4.Garantia e Assistência Técnica dos Sistemas de Alarme Eletrônico:

A CONTRATADA dará também assistência técnica preventiva e corretiva durante todo o período de vigência do contrato, com substituição de todos os componentes ou materiais se necessários.

O atendimento de assistência técnica deverá ocorrer num prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas da chegada da informação ao CEOM.

No caso de dano nos equipamentos por surto elétrico a CONTRATADA terá um prazo de 120 (cento e vinte) horas para substituir os equipamentos afetados.

4.8.5.Relatórios dos Sistemas de Alarme Eletrônico:

Mensalmente a CONTRATADA deverá emitir e entregar ao CONTRATANTE relatórios individuais, contendo todos os eventos ocorridos, registrados no CEOM.

Nos relatórios deverão constar no mínimo e em ordem de data:

data e hora em que o sistema foi ativado e nome da pessoa que o ativou;

data e hora em que o sistema foi desativado e nome da pessoa que o desativou;

data e hora em que o sistema realizou o auto teste e detectou falha no sistema;

data e hora de alarmes do sistema com o número das zonas onde os mesmos ocorreram.

resumo dos procedimentos adotados pelo VIGILANTE OPERADOR DE MONITORAMENTO do CEOM em cada ocorrência de alarme recebida.

4.8.6.Composição do sistema padrão de Alarme Eletrônico Tipo 1

A composição do sistema padrão de Alarme Eletrônico Tipo 1 observará o seguinte:

EQUIPAMENTO	QUANTIDADE
PAINEL DE ALARME	01
CAIXA PARA PAINEL E TRANSFORMADOR	01
TECLADO NUMÉRICO	02
BOTÃO DE EMERGÊNCIA	06
SENSOR IVP	16
SENSOR MAGNÉTICO	10
SIRENE	03
BATERIA	01

Painel de Alarme

O Painel de Alarme deverá contemplar, no mínimo:

CARACTERISTICA	ESPECIFICAÇÃO
Zonas com Fio	18 Zonas
Zona de Teclado	2 Zonas
Zona sem fio	24 Zonas
Comunicação Ethernet	2 destinos
Consumo de Banda	Menor que 1 KB por evento
Comunicação GPRS	Quad-band 800 a 1900 MHz
Quantidade de Chip	2 Chips GSM/GPRS
Interface de Ethernet	RJ-45, 10/100 Base-T

Sensor IVP

O Sensor IVP deverá contemplar, no mínimo:

CARACTERISTICA	ESPECIFICAÇÃO
Campo de Detecção	12 x 12 m
Ângulo de Detecção	110º

Tamper	NF
Compensação de Temperatura	Automática
Piro-sensores Infravermelho	Duplo elemento
Contator de pulsos	Ajustável
EMI/RFI	Alta Imunidade
PET Immunity	35 Kg
Tecnologia	Microprocessado

Sirene

A Sirene deverá contemplar, no mínimo:

CARACTERISTICA	ESPECIFICAÇÃO
Tipo	Piezoeléctrica
Alimentação	12 v
Potência	100 Decibéis

4.8.7.Composição do sistema padrão de Alarme Eletrônico Tipo 2

A composição do sistema padrão de Alarme Eletrônico Tipo 2 observará o seguinte:

EQUIPAMENTO	QUANTIDADE
PAINEL DE ALARME	01
CAIXA PARA PAINEL E TRANSFORMADOR	01
TECLADO NUMÉRICO	02
BOTÃO DE EMERGÊNCIA	04
SENSOR IVP	08
SENSOR MAGNÉTICO	08
SIRENE	02
BATERIA	01

Painel de Alarme

O Painel de Alarme deverá contemplar, no mínimo:

CARACTERISTICA	ESPECIFICAÇÃO
Zonas com Fio	18 Zonas
Zona de Teclado	2 Zonas
Zona sem fio	24 Zonas
Comunicação Ethernet	2 destinos
Consumo de Banda	Menor que 1 KB por evento
Comunicação GPRS	Quad-band 800 a 1900 MHz
Quantidade de Chip	2 Chips GSM/GPRS
Interface de Ethernet	RJ-45, 10/100 Base-T

Sensor IVP

O Sensor IVP deverá contemplar, no mínimo:

CARACTERISTICA	ESPECIFICAÇÃO
Campo de Detecção	12 x 12 m
Ângulo de Detecção	110º
Tamper	NF
Compensação de Temperatura	Automática
Piro-sensores Infravermelho	Duplo elemento
Contator de pulsos	Ajustável
EMI/RFI	Alta Imunidade
PET Immunity	35 Kg
Tecnologia	Microprocessado

Sirene

A Sirene deverá contemplar, no mínimo:

CARACTERISTICA	ESPECIFICAÇÃO
Tipo	Piezoeléctrica
Alimentação	12 v
Potência	100 Decibéis

4.8.8.Composição do sistema padrão de Alarme Eletrônico Tipo 3

A composição do sistema padrão de Alarme Eletrônico Tipo 3 observará o seguinte:

EQUIPAMENTO	QUANTIDADE
PAINEL DE ALARME	01
CAIXA PARA PAINEL E TRANSFORMADOR	01
TECLADO NUMÉRICO	01
BOTÃO DE EMERGÊNCIA	02
SENSOR IVP	04
SENSOR MAGNÉTICO	02
SIRENE	01
BATERIA	01

Painel de Alarme

O Painel de Alarme deverá contemplar, no mínimo:

CARACTERISTICA	ESPECIFICAÇÃO
Zonas com Fio	18 Zonas
Zona de Teclado	2 Zonas
Zona sem fio	24 Zonas
Comunicação Ethernet	2 destinos
Consumo de Banda	Menor que 1 KB por evento
Comunicação GPRS	Quad-band 800 a 1900 MHz

Quantidade de Chip	2 Chips GSM/GPRS
Interface de Ethernet	RJ-45, 10/100 Base-T

Sensor IVP

O Sensor IVP deverá contemplar, no mínimo:

CARACTERISTICA	ESPECIFICAÇÃO
Campo de Detecção	12 x 12 m
Ângulo de Detecção	110º
Tamper	NF
Compensação de Temperatura	Automática
Piro-sensores Infravermelho	Duplo elemento
Contator de pulsos	Ajustável
EMI/RFI	Alta Imunidade
PET Immunity	35 Kg
Tecnologia	Microprocessado

Sirene

A Sirene deverá contemplar, no mínimo:

CARACTERISTICA	ESPECIFICAÇÃO
Tipo	Piezoeléctrica
Alimentação	12 v
Potência	21 cibéis

4.8.9 Distribuição dos Sistemas de Alarme Eletrônico

A distribuição entre as diversas unidades da CMS será conforme tabela abaixo:

DESCRIÇÃO	TIPO
PAÇO MUNICIPAL	TIPO 1
MEMORIAL	TIPO 2
CENTRO DE CULTURA	TIPO 2
EDF. BAHIA CENTER	TIPO 2
EDF. RIO LIMA	TIPO 2
EDF. SALVADOR CENTER	TIPO 2
SALAS EDF. MARTINS CATARINO	TIPO 3
SALAS EDF. SUL AMÉRICA	TIPO 3

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. São obrigações da Contratada, além daquelas explícita ou implicitamente contidas no termo de referência, no Contrato e na legislação vigente:

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

b) Prestar os serviços, de modo regular, consoante as especificações deste CONTRATO, 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 à residência;

l) Substituir, no prazo máximo de cinco dias úteis, sempre que exigido, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento 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) Fornecer a 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 CONTRATO;

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 ser vítimas os empregados 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 verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

u) 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.

v) 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;

w) Manter vínculo empregatício formal e expresso com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários 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 ensejar a rescisão do Contrato, caso a Contratada, uma vez notificada para regularizar as pendências, permaneça inadimplente;

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

y) Fornecer, se for o caso, todos os Equipamentos de Proteção Individual, necessários e adequados ao 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;

z) 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 falta do uso dos equipamentos de segurança;

aa) 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;

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

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

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

CLÁUSULA SEXTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Durante a vigência deste Contrato, a CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR (CMS) se obriga ao que segue:

6.2. São obrigações da Contratante, além daquelas explícita ou implicitamente na legislação vigente:

a) Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados, desde que cumpridas PELA Contratada as exigências contratuais;

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PREÇO PELA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. A CONTRATADA receberá pela prestação dos serviços os valores discriminados no quadro abaixo, conforme as atividades de cada posto de trabalho e serviço de processos eletrônicos inteligentes:

Item	Serviços	Valor por empregado	Valor mensal do posto	Quantidade de postos	Valor mensal
1	Aux. Serv. Gerais I	R$	R$	145	R$
2	Garçom	R$	R$	10	R$
3	Copeira	R$	R$	10	R$
4	Mensageiro	R$	R$	2	R$
5	Mensageiro	R$	R$	4	R$
6	Porteiro	R$	R$	20	R$
7	Recepcionista III	R$	R$	20	R$
8	OP. Audio/Som/TV	R$	R$	4	R$
9	OP. Foto	R$	R$	4	R$
10	OP. de Monitoramento CFTV 24hs	R$	R$	2	R$
11	Vigia 12x36hs	R$	R$	1	R$
12	Motorista	R$	R$	52	R$
13	Supervisor	R$	R$	1	R$
14	Carregador	R$	R$	5	R$
15	Cabo de Turma	R$	R$	1	R$
16	Auxiliar de	R$	R$	5	R$

17	Auxiliar de Rotinas Administrativas	R$	R$	30	R$
18	Auxiliar de Rotinas Administrativas - motorizado	R$	R$	**QUANTIDADE?**	R$
Valor total mensal - postos regulares					R$

ITEM	**Descrição Equipamentos do CEOM**	**Qtd**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR MENSAL**
01	SOFTWARE DE PLATAFORMA INTEGRADORA	01	R$	R$
	SOFTWARE VMS	120	R$	R$
	SOFTWARE DE MONITORAMENTO E ALARME ELETRÔNICO	07	R$	R$
	SOFTWARE DE INTELIGÊNCIA ANALÍTICA	20	R$	R$
	SOFTWARE DE INTELIGÊNCIA FORENSE	20	R$	R$
	SERVIDOR	01	R$	R$
	COMPUTADOR	02	R$	R$
	MONITOR DE MESA	04	R$	R$
	MONITOR DE PAREDE	04	R$	R$
	ROUTER VPN	01	R$	R$
	RACK E EQUIPAMENTOS DE RACK	01	R$	R$
	NOBREAKS	04	R$	R$
	STORAGE	02	R$	R$
SUBTOTAL EQUIPAMENTOS DA CENTRAL - ITEM 01				R$ 0,00
ITEM	**Descrição Monitoramento Perimetral com Imagem**	**Qtd**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR MENSAL**
02	COMPOSIÇÃO	20	R$	R$
	CONECTIVIDADE	20	R$	R$
SUBTOTAL ALARME ELETRÔNICO - ITEM 02				R$ 0,00
ITEM	**Descrição Alarme Eletrônico**	**Qtd**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR MENSAL**
03	TIPO 1	01	R$	R$
	TIPO 2	05	R$	R$
	TIPO 3	02	R$	R$

SUBTOTAL ALARME ELETRÔNICO - ITEM 03				R$ 0,00
ITEM	Descrição CFTV	Qtd		VALOR MENSAL
04	TIPO 1	01	R$	R$
	TIPO 2	05	R$	R$
SUBTOTAL CFTV - ITEM 04				R$ 0,00
CEOM - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PROCESSOS ELETRÔNICOS INTELIGENTES PARA ATRAVÉS DA INTEGRAÇÃO DE DIVERSOS SERVIÇOS, GERAR DADOS E RELATÓRIOS DE BI (BUSINESS INTELLIGENCE), ATENDENDO AS DEMANDAS DE SERVICOS DIVERSIFICADOS DE FORMA OTIMIZADA TOTAL GERAL				R$ 0,00

7.2. Em **anexo** a este contrato, seguem as tabelas de composição dos preços para cada item da tabela resumo, postos de trabalho, conforme planilha de preços analítica e minuciosa da empresa contratada, devendo serem observadas as disposições dos Acordos e Convenções Coletivas correlatas, em havendo.

7.3. HORAS EXTRAS

7.3.1. Excepcionalmente, a Contratante poderá autorizar a execução de serviços extraordinários (horas-extras) com o escopo de atender a situações de aumento excepcional de atividade, que não puderem ser realizadas no horário normal de trabalho.

7.3.2. 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:

7.3.3. Estimativa mensal por posto de trabalho:

HORAS EXTRAS, HORAS ADICIONAIS NOTURNAS E DIÁRIAS			
ITEM	CATEGORIA	HORA EXTRA	QUANTIDADES DE HORAS ANUAIS
1	Motorista Executivo	50%	27.456
2	Motorista Executivo	100%	10.858
3	CATEGORIA	HORA NOTURNA	QUANT.DE HORAS NOTURNAS/ANO
4	Motorista Executivo	22,5%	96.096
ITEM	Especificação		QUANTIDADE
ITEM	CATEGORIA	HORA EXTRA	QUANTIDADES DE HORAS ANUAIS
1	Garçom	50%	5.280

2	Garçom	100%	2.088
ITEM	CATEGORIA	HORA NOTURNA	QUANT.DE HORAS NOTURNAS/ANO
3	Garçom	22,5%	18.480
ITEM	CATEGORIA	HORA EXTRA	QUANTIDADES DE HORAS ANUAIS
1	Copeiro	50%	5.280
2	Copeiro	100%	2.088
ITEM	CATEGORIA	HORA NOTURNA	QUANTIDADES DE HORAS ANUAIS
3	Copeiro	22,5%	18.480
ITEM	CATEGORIA	HORA EXTRA	QUANTIDADES DE HORAS ANUAIS
1	ASG I	50%	76.560
2	ASG I	100%	30.276
ITEM	CATEGORIA	HORA NOTURNA	QUANTIDADES DE HORAS ANUAIS
3	ASG I	22,50%	267.960

7.3.4. CÁLCULO DA HORA EXTRA

A contratada será remunerada pela prestação de horas-extras utilizando-se da seguinte fórmula: VHE = [S x (1+ ES) x (1 + I) x (1 + CI) x (1+ L) ÷ D] / (1 - T), onde:

VHE = Valor da Hora Extra;

ES = Encargos sociais relativos ao submódulo 4.1 da planilha de custo e formação de preços; S = Salário;

I = Índice referente ao acréscimo legal sobre a hora normal; D = Divisor - de acordo com a jornada mensal;

T = Tributos incidentes sobre o faturamento; CI = Custos indiretos;

L = Lucro.

7.4. Conforme disposições acima o presente contrato de prestação de serviços por meio de mão de obra residente da contratada e de serviços de processos eletrônicos inteligentes terá como valor mensal estimado a importância de R$ ( ), e o como valor total estimado a importância de R$ ( ).

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

7.6. Nos preços ofertados pela CONTRATADA já estão inclusas todas as despesas e custos que incidam ou venham a incidir sobre o objeto do presente contrato, tais como: taxa de entrega, mão-de-obra, imposto, salários, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, transportes, seguros, estadias, diárias, tributos e quaisquer outros custos ou despesas diretas e indiretas, taxas e contribuições relacionadas com o seu cumprimento. A CMS não admitirá qualquer alegação posterior que vise o ressarcimento de despesas/custos não considerados nos preços ofertados, ressalvadas as hipóteses de criação ou majoração de tributos ou encargos sociais e trabalhistas.

7.7. As despesas do presente contrato à conta da Atividade 01.031.0018.250101 – Manutenção dos Serviços Técnicos e Administrativos - CMS, Classificação da Despesa 33.90.37 0.1.00 – Locação de Mão de Obra, do Orçamento vigente da CMS, sendo revisado em havendo alteração nos anos subsequentes, mediante apostilamento, no caso de prorrogação da vigência contratual.

CLÁUSULA OITAVA - PAGAMENTO

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

8.2. **As notas fiscais deverão ser protocoladas na Supervisão de Protocolo da CMS, ou encaminhadas por e-mail à citada Supervisão, nos seguintes endereços: Rua Ruy Barbosa, nº.19, edf. Rio Lima, CEP 40020-070, Centro, Salvador Bahia; protocolocms@cms.ba.gov.br. Após apresentação, a Supervisão de Protocolo instaurará processo administrativo de pagamento e o encaminhará à fiscalização do contrato.**

8.3. A Contratada estará sujeita aos ajustes no pagamento pelas metas não atendidas, conforme estabelecido no Instrumento de Medição de Resultados (IMR) constante deste CONTRATO.

8.4. A nota fiscal/fatura deve ser emitida, obrigatoriamente, no mês subsequente à prestação do serviço.

8.5. Para a efetivação do pagamento por parte da Contratante, além das exigências constantes do Edital, deverá a Contratada apresentar:

a) comprovante de pagamento de salários dos profissionais que prestaram serviços nas dependências da Contratante, no prazo previsto em Lei, referente ao mês a que se refere a nota fiscal/fatura;

b) folha de frequência dos empregados referente ao mês da prestação do serviço;

c) 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;

d) cópia do comprovante de recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior ao que se refere a nota fiscal/fatura;

e) comprovante de pagamento do 13º salário, da concessão de férias e do correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei.

8.6. O pagamento dos serviços prestados no último mês de vigência contratual somente ocorrerá após a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada, haja vista a implicação da responsabilidade subsidiária da Contratante, quanto àquelas obrigações (art. 71 da Lei nº 8.666/93 e Súmula nº 331 do TST). A aplicação do disposto neste item não gerará reajustamento de preços.

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

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

I = (TX/100)/365

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual; EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; e

VP = Valor da parcela em atraso.

8.9. Por ocasião do pagamento deverá ser verificada a regularidade da **CONTRATADA** perante a Seguridade Social e a Fazenda Federal (Certidão Negativa de Débito – CND e Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (Certidão de Regularidade de Situação – CRS), a Justiça Trabalhista (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT) e a Fazenda Estadual e Municipal, mediante certidões.

8.10. Quando houver erro de qualquer natureza, na emissão da Nota Fiscal, o documento será imediatamente devolvido à **CONTRATADA**, para substituição e/ou emissão de Nota de Correção, ficando o prazo previsto no parágrafo primeiro desta cláusula suspenso, somente voltando a fluir após as devidas correções.

8.11. A CMS não efetuará, sob nenhuma hipótese, pagamentos de duplicatas ou quaisquer títulos **via cobrança bancária.**

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

8.12.1. Multas impostas nos termos contratuais;

8.12.2. multas, indenizações ou outros ônus impostos por autoridades competentes, decorrentes da execução do contrato.

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

8.14. No caso de atraso no pagamento, por parte da **CMS**, a atualização do valor estará condicionada ao previsto na legislação vigente.

8.15. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 seguem as previsões abaixo;

8.16. A futura Contratada deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, **quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, ou ausência de justificativa legítima, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.**

8.16.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, conforme sua análise, (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

8.17. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores, a ser implementado pela Administração, conforme sua discricionariedade, para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

8.18. O montante dos depósitos da conta vinculada, em sendo adotada pela Administração, em especial no caso de inadimplementos da CONTRATADA, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

8.18.1. 13º (décimo terceiro) salário;

8.18.2. Férias e um terço constitucional de férias;

8.18.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

8.18.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

8.18.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

8.19. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

8.20. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

8.21. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da contadepósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

8.22. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

8.22.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

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

8.22.3. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

8.23. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

8.24. **DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)**

8.24.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no

Decreto n° 9.507, de 2018, aplicada por analogia, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP n° 5, de

2017.

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

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

8.24.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a par□r dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

8.24.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

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

8.24.4.Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

8.24.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

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

8.24.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

8.24..7.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

8.24.7.2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

8.24.7.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

8.24.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

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

8.24.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

8.24.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

8.24.12. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

8.24.13. Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a CONTRATADA demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do índice de

reajustamento IPCA-E (Índice de Preços ao Consumidor Amplo-Especial – IPCA, Decreto Municipal nº. 15.709/05), mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994), aplicada por analogia:

R = V (I – Iº) / Iº, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

8.24.13.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

8.24.13.2. Nas aferições finais, o índice u□lizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

8.24.13.3. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

8.24.13.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

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

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

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

8.24.14.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

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

8.24.16. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

8.24.17. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

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

8.24.19. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

CÁUSULA NONA - DA GARANTIA CONTRATUAL

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA – VIGÊNCIA

10.1. Este contrato terá vigência de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses, conforme disposições do art. 57, II da Lei Federal nº. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO, DOS PRAZOS DE RECEBIMENTO E DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. A prestação dos serviços dar-se-ão mediante execução indireta sob o regime de empreitada por preço unitário;

11.2. A Contratada terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da Ordem de Serviço (OS), para iniciar a execução dos serviços.

11.3. A prestação dos serviços será recebida nas seguintes condições:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei Federal nº 8.666/93;

11.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil da Contratada pela perfeita adequação e qualidade e funcionalidade dos serviços fornecidos, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas.

11.5. LOCAIS DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

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

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

Composta de Recepção e Subsolo.

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

- Edifício Salvador Center - Rua Rui Barbosa, 65/67- Centro

Composta de Subsolo, Térreo, 1º andar e 2º andar.

QUANT. DE SALAS	*Nº PAVIMENTOS*	*ÁREA CONSTRUÍDA*
19	*04*	*750m²*

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

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

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

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

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

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

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

9º andar – Gabinete Vereador

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

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

9º andar – Gabinete Vereador

7º andar – Gabinete Vereador

6º andar – Gabinete Vereador

4º andar – Gabinete Vereador

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

- Edifício Eduardo de Moraes – Rua Chile – Centro

7º andar – Gabinete Vereador

5º andar – Gabinete Vereador

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

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

12.1 Será adotado, durante toda a vigência do contrato, "Instrumento de Medição de Resultados - IMR" estabelecido na IN nº 05/2017 – SLTI - MPOG, contemplando indicadores e respectivas metas a cumprir, que serão acompanhados pela fiscalização designada pela Contratante, visando à qualidade da prestação do serviço e respectiva adequação de pagamento (Anexo A).

12.2 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.

12.3. Os indicadores são:

12.3.1. Assiduidade e Pontualidade;

12.3.2. Urbanidade e cortesia;

12.3.3. Eficiência.

12.4. 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.

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

12.5. O fiscal do contrato acompanhará mensalmente o cumprimento das obrigações previstas na tabela de avaliação trimestral;

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

12.7. A Contratante notificará a Contratada quanto à formalização mencionada no subitem 12.4, 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 no Instrumento de Medição de Resultados - IMR.

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1. A fiscalização do Contrato caberá a servidor que detenha capacidade técnica e laborativa a ser designado pela autoridade competente, mediante termo de apostila ao contrato.

13.2. Conforme o Acórdão 754/2015, do Tribunal de Contas da União, o gestor público poderá ser responsabilizado, penal e administrativamente, pela omissão na aplicação de sanções às licitantes que pratiquem atos ilícitos na licitação ou na execução do contrato, tais como não manter a proposta, não encaminhar documento de habilitação ou encaminhar documentação falsa etc.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA ALTERAÇÃO

14.1. O presente contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

14.2. Este Contrato poderá ser alterado mediante Termo Aditivo:

14.2.1. Unilateralmente, pela Administração:

14.2.1.1. Quando necessário, por motivo devidamente justificado;

14.2.1.2. Para modificação do valor decorrente do aumento ou diminuição dos quantitativos do objeto contratual, até o limite permitido por lei.

14.2.1. Por acordo, quando:

14.2.2.1 Necessária a modificação do regime ou modo de execução, por verificação da inadequação das condições originárias;

14.2.2.1 Necessária a modificação da forma de pagamento, por motivos relevantes e supervenientes, mantido o valor inicial;

14.2. A **CONTRATADA** obriga-se a aceitar, nas mesmas condições deste contrato, os acréscimos ou supressões efetuadas até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, na forma da Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS

15.1. Ocorrendo inadimplemento contratual, a Administração poderá, com base no artigo 45 da Lei nº 9.784/1999 e artigo 26, § 1º, da Portaria nº 305/2019, da CMS/BA, reter, de forma cautelar, dos pagamentos devidos à Contratada, valor relativo à eventual multa a ser-lhe aplicada.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - INEXECUÇÃO CONTRATUAL E PENALIDADES

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

16.1.1. Apresentar documentação falsa;

16.1.2. Fraudar a execução do contrato;

16.1.3. Comportar-se de modo inidôneo;

16.1.4. Cometer fraude fiscal;

16.1.5. Fizer declaração falsa.

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

16.3. O retardamento da execução do contrato ficará configurado quando a Contratada deixar de iniciar, sem justa causa, a execução dos serviços no prazo pactuado.

16.3.1. Pelo atraso injustificado na execução do Contrato, poderá ser aplicada à Contratada, garantida a ampla defesa e o contraditório, a multa de 1% sobre o valor mensal do posto de trabalho cuja alocação se deu com atraso, por dia de atraso, até o limite de 10 dias.

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

Tabela 1

GRAU	PONTOS DA INFRAÇÃO
1	2
2	3
3	4
4	5
5	8
6	10

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

Tabela II

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

Tabela III

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA

1.	Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços.	5	Por empregado e por dia, sobre o valor do posto de trabalho, até o limite de 5% ao mês.
2.	Retirar das dependências do CMS-BA quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do Contratante.	2	Por item e por ocorrência, até o limite de 1% ao mês.
3.	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por ocorrência, até o limite de 3% ao mês.
4.	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	4	Por dia e por posto, até o limite de 5% ao mês, sem prejuízo da glosa na fatura.
5.	Utilizar as dependências da Contratante para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência, até o limite de 4% ao mês.
6.	Recusar-se a executar serviço determinado pela Fiscalização, sem motive 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

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.
15.	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outros documentos necessários à comprovação do cumprimento dos demais encargos trabalhistas.	3	Por ocorrência e por dia, até o limite de 3% ao mês.
13.	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.	5	Por ocorrência e por dia, até o limite de 5% 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.
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.
17.	Efetuar o pagamento de salários, vales transporte, vales refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, como recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	6	Por empregado e por ocorrência, sobre o valor do posto de trabalho, até o limite de 10% ao mês.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

17.1. Fica eleito o foro da Comarca de Salvador, Capital do Estado da Bahia, para dirimir as dúvidas decorrentes deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOS ANEXOS

I - INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS INDICADORES DE DESEMPENHO
II - FORMAÇÃO DOS PREÇOS DOS SERVIÇOS COM MÃO DE OBRA RESIDENTE DA CONTRATADA

E, por estarem, assim, justas e acertadas, assinam este instrumento em 03(três) vias de igual teor, na presença de 02(duas) testemunhas.

Salvador,____ de _____ de 2020.

_____ _____

GERALDO ALVES FERREIRA JÚNIOR
Representante da **CONTRATANTE**

Representante da **CONTRATADA**

Testemunhas:

_____ _____

CPF: CPF:

PROCURADORIA JURÍDICA / CMS

EXAMINADO E APROVADO

PREGÃO

ELETRÔNICO

Nº 08/2020

ANEXO - I

INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS INDICADORES DE DESEMPENHO

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;

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

AVALIAÇÃO TRIMESTRAL					
ITEM	DESCRIÇÃO	OCORRÊNCIAS			
		Mês 1	Mês 2	Mês 3	Nº de ocorrências
		Qtd.	Qtd.	Qtd.	Qtd.
1.	Permitir que o empregado apresente-se com atraso para assumir o posto 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 ou definido em comum acordo entre a Contratante e a Contratada, para conclusão de atividades relativas à execução dos serviços contratados.				

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

ANEXO II

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

Mão-de-obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Nota 2: A planilha será calculada considerando o **valor mensal** do empregado.

PROCURADORIA JURÍDICA / CMS

EXAMINADO E APROVADO

PREGÃO

ELETRÔNICO

Nº 08/2020

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R$)
A	Salário-Base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Outros (especificar)	
	Total da Remuneração	

Nota 1: O Módulo 1 refere-se **ao valor mensal devido ao empregado** pela prestação do serviço no período de 12 meses.

MÓDULO 2: - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	Valor (R$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário		
B	Férias e Adicional de Férias		
TOTAL SUBMÓDULO 2.1			

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias.

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é divido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável

Submódulo 2.2 - GPS, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.		%	**Valor (R$)**
A	INSS		
B	Salário Educação		
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)		
D	SESC ou SESI		
E	SENAI - SENAC		
F	SEBRAE		
G	INCRA		
H	FGTS		
TOTAL SUBMÓDULO 2.2			

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1.

Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários		%	**Valor (R$)**
A	Transporte	-	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	
C	Assistência Médica e Familiar	-	
D	Assistência Odontológica		
E	Seguro de vida		
F	Outros (especificar)	-	
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários		**Valor (R$)**
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
	TOTAL DO MÓDULO 2	

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	**PROVISÃO PARA RESCISÃO**	**%**	**Valor (R$)**
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio		
D	Aviso Prévio Trabalhado		
	Incidência GPS, FGTS e outras contribuições sobre Aviso Prévio		
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.		
	TOTAL DO MÓDULO 3		

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação.

	Submódulo 4.1 – Substituto nas Ausências Legais	**%**	**Valor (R$)**
A	Substituto na cobertura de Férias		
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais		
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade		
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho		
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade		
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)		
TOTAL SUBMÓDULO 4.1			

	Submódulo 4.2 – Substituto na Intrajornada	**%**	**Valor (R$)**
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso e alimentação		
TOTAL SUBMÓDULO 4.2			

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4

CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		**VALOR (R$)**
4.1	Substituto nas Ausências Legais	
4.2	Substituto na Intrajornada	
TOTAL DO MÓDULO 4		

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	**INSUMOS DIVERSOS**		**Valor (R$)**
A	Uniformes	-	
B	Materiais	-	
C	Equipamentos	-	
	EPI		
F	Outros (Especificar)		
TOTAL DO MÓDULO 5		**-**	

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	**CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**	**%**	**Valor (R$)**
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	**TRIBUTOS**		
C.1	Tributos Federais (especificar)		
C.2	Tributos Estaduais (especificar)		
C.3	Tributos Municipais (especificar)		
TOTAL DO MÓDULO 6			

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		**Valor (R$)**
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	
	Subtotal (A + B + C + D + E)	

F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor Total por Empregado		
Preço Total do Posto		

HORAS SUPLEMENTARES

Remuneração	**Encargos**	**Custos Indiretos**	**Lucro**	**Tributos**	**Valor da hora normal**
Percentual de Acréscimo		**Valor da hora extra**	**Quantidade de horas suplementares mensais por posto**	**Quantidades totais mensais**	**Valores totais mensais**
D.U. e Sáb.					
Domingos					
	Total mensal estimado com horas extras				

ANEXO III – DO EDITAL

PEDIDO DE FORNECIMENTO

Em conformidade com o constante do Edital de Pregão Eletrônico nº ___/____, solicito o fornecimento de Mão de Obra relacionado abaixo:

Nome da Contratada: Nota de Empenho/Contrato:

Item do Pregão / Descrição / Qtd. / Valor Unitário / Valor total

OBS. A Contratada deverá entregar o objeto na Câmara Municipal de Salvador localizada no endereço Rua Rui Barbosa nº 19, Edf. Rio Lima, térreo, bairro Centro, CEP: 40.020-070, Salvador/BA, ou conforme opção da Administração. Horários de entrega: Será informado com antecedência mínima de 24hrs. A Contratada deverá, obrigatoriamente, consultar a DIRAD, através dos telefones 71–3320-0158 ou por meio do e-mail dirad@cms.ba.gov.br para fazer o agendamento da entrega.

O pedido de fornecimento será aceito de forma eletrônica, via E-mail.

Salvador, ____ de _____ de 2020.

Fiscal do Contrato

_____

ANEXO IV – DO EDITAL

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 08/2020

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 419/2020

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR - CMS**, com sede na Praça Thomé de Souza, s/nº, nesta Capital, CEP n.º 40.020-010, inscrita no CNPJ nº 14.674.402/0001-86, neste ato representada por seu Presidente, Exmo. Sr. Vereador **GERALDO ALVES FERREIRA JUNIOR,** considerando o resultado do Pregão Eletrônico n.º 08/2019, cujo objeto se constitui no Registro de para contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados, com cessão de mão de obra residente, de apoio administrativo e operacional, conservação e limpeza e condução de veículos, compreendendo as atividades de atendimento aos clientes internos e externos, com apoio de processos eletrônicos inteligentes (hardware e software), gerar dados e relatórios de bi (business intelligence), atendendo as demandas de serviços diversificados de forma otimizada da Câmara Municipal de Salvador - CMS, conforme as especificações e quantitativas detalhadas neste Termo de Referência, RESOLVE, com amparo nas Leis nº 8.666/93 e n.º 10.520/2002, nos Decretos n.ºs 5.450/2005 e Decreto nº 24.900 de abril de 2014, irá registrar os preços da empresa _____, inscrita no CNPJ/MF n.º _____, com sede na _____, telefone n.º (__) _____, e-mail _____, representada neste ato pelo Sr. _____, (nacionalidade, profissão e estado civil), portador da Carteira de Identidade n.º _____, inscrito no CPF/MF sob n.º_____, **indicados no Anexo I desta Ata**, observadas as condições do Edital que integra este instrumento de registro, independentemente de transcrição.

Será incluído nesta Ata, no Anexo II, o registro das **licitantes** que aceitaram cotar os bens ou serviços com preços iguais aos da **licitante vencedora** na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei n.º 8.666/93.

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

A assinatura da presente Ata implicará na plena aceitação, pelo fornecedor, das condições estabelecidas no Edital da licitação e seus anexos.

A licitante vencedora somente será liberada, sem penalidade, do compromisso previsto nesta Ata, nas hipóteses previstas no art. 17 do Decreto nº 24.900 de abril de 2014 alterado pelo decreto 25.692/2014.

Passam a fazer parte desta Ata, para todos os efeitos, a documentação e propostas apresentadas pela licitante.

Fica eleito da Comarca de Salvador, Capital do Estado da Bahia, para dirimir qualquer dúvida oriunda da execução deste ajuste.

E, por estarem justas e contratadas, assinam as partes o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Salvador, ... de ..... de 2020.

ANEXO I – PREÇOS (ATA SRP)

ANEXO II – CADASTRO DE RESERVA (ATA SRP)

ANEXO III – TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I - DO EDITAL)