



EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL 018/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO 308/2021

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS COM APOIO TECNOLÓGICO (SOFTWARE E HARDWARE) PARA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS EXECUTADOS NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAÇARI, GERANDO RELATÓRIOS DE BI – BUSINESS INTELLIGENCE.

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

DATA: 19/11/2021

CRENCIAMENTO: 08:30H

INÍCIO DA SESSÃO: 09:00H

LOCAL: CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAÇARI, SITUADA NA RUA DE CONTORNO DO CENTRO CULTURAL, S/N, CENTRO ADMINISTRATIVO, CAMAÇARI – BA, CEP 42.800-907.

1. PREÂMBULO

1.1. A Câmara Municipal de Camaçari, por intermédio de sua Pregoeira, designada pela Portaria n. 020, de 22 de janeiro de 2021, torna público que realizará licitação na modalidade de PREGÃO, tipo MENOR PREÇO GLOBAL, na sua forma PRESENCIAL, regida pela Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, por este Edital, seus anexos e, subsidiariamente, pela Lei n.º 8.666/93, e suas alterações posteriores, **em sessão pública às 09:00h, no dia 19 de novembro de 2021**, na Sede da Câmara Municipal, situada na Rua de Contorno do Centro Cultural, s/n, Centro Administrativo, Camaçari – BA, onde serão recebidos os invólucros contendo a Proposta Comercial e Documentação.

2. OBJETO DA LICITAÇÃO

2.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços gerais com apoio tecnológico (software e hardware) para fiscalização e controle de qualidade dos serviços executados nas dependências da Câmara Municipal de Camaçari, gerando relatórios de BI – Business Intelligence, conforme as especificações constantes neste Edital e seus Anexos.

3. PRAZO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO E VIGENCIA DO CONTRATO

- 3.1. **Prazo de execução:** Os serviços serão iniciados em até **05 (cinco) dias**, a contar do recebimento da Ordem de Serviço, Nota de Empenho ou Documento Equivalente.
- 3.2. **Vigência Contrato:** O contrato terá **prazo de vigência de 12 (doze) meses**, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do art. 57 da Lei Federal n.º 8.666/93.

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 4.1. Os recursos financeiros para pagamento da despesa decorrente do objeto deste Contrato correrão à conta da seguinte programação:
- Órgão/Unidade - 01.01 – Câmara Municipal de Camaçari
Atividade – 01.031.0001.2004 – Gestão das Ações e Atividades Administrativas do Poder Legislativo
Elemento de Despesa – 3.3.90.37 – Locação de Mão-de-obra

5. CREDENCIAMENTO

- 5.1. Os proponentes deverão se apresentar para credenciamento junto a Pregoeira por um representante devidamente munido de documento que o credencie a participar da sessão pública.
- 5.2. Cada licitante far-se-á representar por seu titular ou mandatário constituído e somente estes serão admitidos a intervir nas fases do procedimento licitatório, respondendo, assim, para todos os efeitos, pelo representado.
- 5.3. Caso a procuração não seja pública, será necessário o reconhecimento da firma do subscritor, que deverá ter poderes para outorgá-la.



- 5.4. A procuração de que trata o item anterior deverá ser apresentada em conjunto com a cópia do Contrato Social ou equivalente da empresa.
- 5.5. Nos casos em que a empresa estiver representada por sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, o mesmo deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, devidamente acompanhada do documento original para autenticação na Sessão, ou cópia autenticada em cartório, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.
- 5.6. Não será admitida a atuação de um único representante legal para duas ou mais empresas.
- 5.7. A não apresentação dos documentos de credenciamento ou a incorreção destes não inabilitará o licitante, mas o impedirá de propor lances verbais.
- 5.8. Na hipótese acima apontada, o licitante participará do certame competitivo com sua proposta escrita.
- 5.9. Para fins de credenciamento o licitante poderá adotar o modelo na forma prevista no ANEXO VII (Modelo de Credencial), acompanhado da devida identificação através de documento oficial com foto.
- 5.10. Juntamente com a procuração ou credencial, deverá ser apresentada DECLARAÇÃO do licitante dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação constantes do Edital, conforme ANEXO VIII (Modelo de Declaração de Atendimento às Condições de Habilitação), para fins de cumprimento do disposto no art. 4o, inciso VII, da Lei Federal n.º 10.520/02.
- 5.11. O Licitante deverá apresentar Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral (Cartão CNPJ), a fim de comprovar que possui ramo de atividade compatível com o objeto da licitação.
- 5.12. Após o encerramento da fase de credenciamento não será permitida a participação de retardatários, salvo na condição de ouvintes.
- 5.13. Quando na firma ou denominação social da microempresa ou da empresa de pequeno porte não constar, respectivamente, as abreviações “ME” ou “EPP”, juntamente com o credenciamento, será exigida, para fins de aplicação do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº. 123/06, a comprovação de tal enquadramento, mediante a apresentação de um dos seguintes documentos:
 - a. declaração emitida pela Secretaria da Receita Federal;
 - b. declaração do imposto de renda da pessoa jurídica, relativa ao último exercício social, já exigível;
 - c. declaração do próprio licitante, atestando, sob as penas da lei, o seu enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte.

6. CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO

- 6.1. Poderão participar deste Pregão, as empresas que tenham ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação e que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação requisitada no item 11 deste Edital.
- 6.2. Não poderão participar da presente licitação:
 - 6.2.1. pessoas físicas;
 - 6.2.2. empresas em regime de sub-contratação ou, ainda, em consórcio;
 - 6.2.3. empresas que possuam restrições quanto à capacidade técnica ou operativa, personalidade e capacidade jurídica, idoneidade financeira e regularidade fiscal;
 - 6.2.4. empresas que estejam sob concordata ou falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
 - 6.2.5. empresas que tenham sido declaradas inidôneas para contratar com a Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, desde que o ato tenha sido publicado no Diário Oficial da União, do Estado ou do Município, pelo Órgão que o praticou.
 - 6.2.6. empresas que não tenham cumprido, integralmente, contratos anteriores firmados ou que, embora ainda vigente, se encontrem inadimplentes com qualquer das obrigações assumidas, quer com esta Câmara, quer com outros órgãos e entidades públicas.
 - 6.2.7. empresas estrangeiras que não funcionem no País;
 - 6.2.8. sociedades cooperativas, considerando o disposto no Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a AGU.
 - 6.2.9. servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.
- 6.3. Os licitantes deverão proceder, antes da elaboração das propostas, a verificação minuciosa de todos os elementos fornecidos, comunicando por escrito até 2 (dois) dias úteis da reunião de abertura da licitação, os erros ou omissões porventura observados.



6.3.1. A não comunicação no prazo acima estabelecido implicará na tácita aceitação dos elementos fornecidos, não cabendo, em nenhuma hipótese, qualquer reivindicação posterior com base em imperfeições, omissões ou falhas.

6.3.2. **Excepcionalmente, fica permitido o envio dos prazos de recursos, impugnações e demais documentações referentes a licitação em curso por meio eletrônico, através do e-mail copel.cmcb@gmail.com.**

6.4. Não serão conhecidos os pedidos de esclarecimentos ou impugnações, vencidos os respectivos prazos legais.

7. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

7.1. Os interessados, no dia, hora e local fixados no preâmbulo deste Edital, deverão entregar os seus envelopes contendo a Proposta de Preços (Envelope n.º 01) e os Documentos de Habilitação (Envelope n.º 02) devidamente fechados e indevassáveis, rubricados no seu fecho, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAÇARI
PREGÃO PRESENCIAL: 018/2021
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS COM APOIO TECNOLÓGICO (SOFTWARE E HARDWARE) PARA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS EXECUTADOS NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAÇARI, GERANDO RELATÓRIOS DE BI – BUSINESS INTELLIGENCE.
NOME E ENDEREÇO DO LICITANTE:
IDENTIFICAÇÃO DOS ENVELOPES:
- ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA COMERCIAL
- ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTAÇÃO

7.2. A declaração do licitante dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação constantes do Edital, conforme Anexo VIII, deverá ser apresentada por fora do Envelope n.º 01 Proposta de Preços, juntamente com a Carta de Credenciamento ou outro documento conforme item.

8. DA PROPOSTA - ENVELOPE Nº 01

8.1. A proposta deverá ser elaborada na forma dos **Anexos IV a VI** observando as disposições dos **Anexos I a III** deste Edital, preenchida por meio mecânico ou informatizado, sem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas, indicando o objeto ofertado de forma clara e inequívoca, rubricada em todas as folhas, carimbada e assinada na última pelo titular ou representante legal, contendo:

- a) Razão Social, carimbo do CNPJ, telefone/fax/contato da empresa.
- b) Preço unitário para cada item expresso em moeda nacional e preço **Global**, inclusas todas as despesas com tributos, frete, seguros e quaisquer outras que forem devidas, conforme **Anexo VI** do edital.
- c) Prazo de validade da proposta **não inferior a 90 (noventa) dias**.
- d) O pagamento será realizado **em até 10 (dez) dias** após apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo órgão solicitante.
- e) O contrato tem **prazo de vigência de 12 meses**, contados do recebimento da Ordem de Serviço, Nota de Empenho ou documento equivalente.
- f) O Contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite máximo previsto na Lei 8.666/93, art. 57, inciso II.
- g) A prorrogação do contrato dar-se-á mediante Termo Aditivo, nos termos da Lei 8666/93.
- h) **A licitante deverá apresentar junto com a proposta os dados do representante legal com poderes para assinatura do contrato, conforme Anexo XI;**
- i) Ocorrendo divergência entre os valores, prevalecerão os descritos por extenso. Ocorrendo divergência entre os valores unitário e total, prevalecerá o valor unitário.
- j) A proposta apresentada e os lances formulados deverão incluir todas e quaisquer despesas necessárias para fornecimento do objeto desta licitação, tais como: materiais, equipamentos, tributos, emolumentos, contribuições sociais, fiscais, para fiscais, fretes, seguros, treinamento e demais despesas inerentes, devendo o preço ofertado corresponder, rigorosamente, às especificações do objeto licitado, não cabendo quaisquer



reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.

k) Não será aceita cobrança posterior de qualquer imposto, tributo ou assemelhado adicional, salvo se alterado ou criado após a data de abertura desta licitação e que venha expressamente a incidir sobre o objeto desta licitação, na forma da Lei.

l) Os tributos, emolumentos, contribuições sociais, fiscais, para fiscais e custos que sejam devidos em decorrência direta ou indireta do objeto desta licitação, serão de exclusiva responsabilidade do contribuinte, assim definido na Norma Tributária.

8.2. Cada Licitante apresentará apenas uma proposta.

9. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOS LANCES

9.1. O processo de julgamento das propostas será efetuado pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

9.2. Serão classificados pelo Pregoeiro o licitante que apresentar proposta com menor preço e os demais licitantes que apresentarem propostas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela de menor preço.

9.3. Caso não seja verificado, no mínimo, 3 (três) propostas escritas nas condições do item 8.2, serão classificadas as melhores propostas, até o número máximo de 3 (três).

9.4. Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

9.5. O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

9.6. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço por ele apresentado, para efeito de ordenação das propostas.

9.7. Caso não sejam apresentados lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

9.8. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor.

9.9. Para fins de julgamento das propostas, o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio levarão em conta o critério de menor preço, assim entendido o menor valor oferecido no lote único apresentado nos termos do inciso X do art. 4º da Lei Federal nº. 10.520/2002.

9.10. Caso a proposta de menor preço não seja aceitável, o licitante será desclassificado e o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta válida.

9.11. Serão desclassificadas as propostas que não atendem às exigências deste Edital, sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento ou ainda preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato.

9.12. No caso de desclassificação de todas as propostas apresentadas, o Pregoeiro convocará todos os licitantes para, no prazo de 3 (três) dias úteis, apresentarem novas propostas escoimadas das causas de sua desclassificação.

9.13. No caso de absoluta igualdade de duas ou mais propostas, adotar-se-ão os critérios definidos no § 2º, do art. 45, da Lei Federal n.º 8.666/93.

9.14. Não será considerada qualquer oferta ou vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos.

9.15. Nas situações previstas nos itens 9.8 e 9.10, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o licitante para que seja obtido preço melhor.

10. DA PROVA DE CONCEITO

10.1. A licitante melhor classificada deverá realizar prova de conceito como parte do processo licitatório, sendo condicionante para a habilitação e deverá ser realizada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, posterior a sua classificação, mediante convocação pela Contratante.



- 10.2. 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.
- 10.3. Os Requisitos Técnicos serão conforme o item 8 do Anexo I - Termo de Referência.

11. DA HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº 02

11.1. Os documentos necessários à habilitação deverão estar com prazo vigente, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade, e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia sujeita à confirmação, e autenticidade pela Comissão Permanente de Licitação - COPEL, por Cartório competente, ou ainda, publicado em órgão da Imprensa Oficial.

11.2. Será considerada HABILITADA a licitante que preencher as condições de participação descritas no item 6 deste instrumento, e apresentar os documentos enumerados a seguir:

11.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado ou inscrito, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;
- c) 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.

11.2.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

11.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

11.2.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional),

~~11.2.2.3.~~ Estadual e Municipal, sendo as duas últimas do domicílio ou sede do licitante;

11.2.2.4. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, através de apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

11.2.2.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho Certidão.

11.2.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a. Registro ou inscrição da Licitante e do responsável técnico no Conselho Regional de Administração – CRA, da região da sede da Licitante, que comprove atividade relacionada com o objeto desta licitação, em plena validade e com indicação do objeto social compatível com o objeto desta licitação.

a.1. É vedada a indicação de um mesmo responsável técnico por mais de uma instituição, fato este que inabilitará todas as envolvidas.

b. Comprovação de que possui pelo menos 01 (um) profissional com nível Superior, devidamente reconhecido na entidade profissional competente para atuar como responsável técnico, numa das formas a seguir:

b.1. Carteira de Trabalho/CTPS, no caso de funcionário do quadro permanente;

b.2. Contrato Social, Estatuto Social ou Ato Constitutivo, no caso de sócio;

b.3. Contrato de Prestação de Serviço, para contratados por tempo determinado, com data de assinatura anterior a data de abertura das propostas, devidamente com firma reconhecida das partes;

b.4. Termo de Compromisso assinado pelo profissional, com firma reconhecida das partes em data anterior à data de abertura dos envelopes da licitação, com aceitação de responsabilidade técnica da obra ou serviço objeto da licitação, no caso da licitante vir a ser a vencedora.

c. Comprovação de capacidade técnico-operacional: pelo menos 01 (um) atestado em nome da licitante,



- fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação;
- c.1. O(s) atestado(s) deverá(ão) ser apresentado(s) constando as seguintes informações da emitente: papel timbrado, CNPJ, endereço, telefone, data de emissão, nome e cargo/função de quem assina o documento, bem como conter objeto, atividades desenvolvidas e período da contratação.
- c.2. Não serão aceitos atestados emitidos por empresas do mesmo grupo empresarial da Concorrente ou pela própria Concorrente e/ou emitidos por empresas, das quais participem sócios ou diretores da Concorrente.
- d. Apresentação de relação explícita e declaração formal, sob as penas cabíveis, de que dispõem de equipe técnica, instalações e equipamentos em bom estado, adequados à execução rápida e eficiente dos serviços.
- e. Declaração sob as penas cabíveis, de que independente da indicação dos profissionais apresentados para cumprimento da exigência das alíneas “b” e “d” deste subitem providenciará a contratação de profissionais em quantidade suficiente para a regular execução dos serviços, de acordo com a legislação em vigor e cumprimento da execução do serviço no prazo estabelecido pela contratante.
- f. Comprovação de que a licitante cumpre e segue as normas de segurança e medicina do trabalho, através de apresentação do registro do SEESMT - Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego. (norma regulamentadora nº 04 da portaria 3.214/78 - SRTE).

11.2.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

11.2.4.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, podendo ser atualizado por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. O licitante apresentará, conforme o caso, publicação no Diário Oficial ou Jornal de Grande Circulação do Balanço ou cópia reprográfica das páginas do Livro Diário numeradas sequencialmente onde foram transcritos o Balanço e a Demonstração de Resultado, com os respectivos Termos de Abertura e Encerramento registrados na Junta Comercial e Declaração de Habilitação Profissional – DHP, emitida pelo Conselho Regional de Contabilidade ou no caso de empresas sujeitas à tributação com base no lucro real, o Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado emitido através do SPED (Sistema Público de Escrituração Digital) contendo Recibo de Entrega do Livro, os Termos de Abertura, Encerramento e Autenticação, podendo este último ser substituído pela Etiqueta da Junta Comercial ou Órgão de Registro.

11.2.4.2. Patrimônio Líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor do global estimado da licitação, comprovado através do Balanço Patrimonial expedido na forma do subitem 11.2.4.1 deste edital.

11.2.4.3. Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

11.2.4.4. As empresas que tenham sido constituídas no ano da instauração do presente processo licitatório, visando primar pelo princípio da isonomia entre os participantes, a Câmara exigirá Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis que reflitam a variação da situação patrimonial do licitante no período compreendido entre o início de suas atividades até o mês que antecede a data da abertura desta licitação.

12. DOS PRAZOS

12.1. O contrato decorrente da presente licitação terá **prazo de vigência de 12 meses**, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do art. 57 da Lei Federal n.º 8.666/93.

12.2. Os serviços serão iniciados em até **05 (cinco) dias** a contar do recebimento da Ordem de Serviço, Nota de Empenho ou Documento Equivalente.

12.3. O serviço será executado na Câmara Municipal de Camaçari, conforme solicitação da Coordenação Administrativa.



12.4. O pagamento será realizado mensalmente **em até 10 (dez) dias** após apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo órgão solicitante.

12.5. Este Edital e seus anexos, bem como a proposta vencedora, farão parte integrante do instrumento de contrato, como se nele estivessem transcritos, ressalvado o valor proposto, porquanto prevalecerá o ofertado em lance verbal, se houver.

12.6. Os vencedores terão o prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da convocação, para assinar o instrumento de contrato.

12.7. Caso o licitante vencedor não apresente situação regular no ato da assinatura do contrato ou retirada do empenho, ou venha recusar-se a celebrá-lo/retirá-lo, injustificadamente, dentro do prazo estabelecido e na vigência da sua proposta, sujeitar-se-á às sanções cabíveis, reservando-se à Câmara Municipal de Camaçari, o direito de, independentemente de qualquer aviso ou notificação, renovar a licitação ou convocar os remanescentes.

13. DAS PENALIDADES

13.1. A CONTRATADA ficará sujeito, em caso de inadimplemento de suas obrigações contratuais, às penalidades previstas na Lei Federal n.º 8.666/93 com alterações posteriores, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal.

14. DAS SANÇÕES

14.1. Ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, o licitante que:

14.1.1. cometer fraude fiscal;

14.1.2. não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato;

14.1.3. apresentar documento falso;

14.1.4. fizer declaração falsa;

14.1.5. comportar-se de modo inidôneo;

14.1.6. deixar de entregar a documentação exigida no certame.

14.1.7. Para os fins da Subcondição 14.1.5, reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos arts. 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/93.

14.2. Sem prejuízo das sanções previstas no art. 87 da Lei Federal n.º 8.666/93, o licitante adjudicatário ficará sujeito às seguintes penalidades:

14.2.1. no caso de recusa injustificada do adjudicatário em executar os serviços, dentro do prazo estipulado, caracterizará inexecução total do objeto, sujeitando ao pagamento de multa compensatória, limitada a 25% (vinte e cinco por cento) do valor total do pedido;

14.2.2. multa de mora de 0,05% (cinco centésimos por cento) ao dia de atraso até o 5º (quinto) dia após a data fixada para entrega dos materiais e 0,07% (sete centésimo por cento) ao dia de atraso, a partir do 6º (sexto) dia, calculada sobre o valor total do pedido;

14.3. Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso na entrega do fornecimento advier de caso fortuito ou motivo de força maior.

14.4. Para fins de aplicação das sanções previstas neste capítulo, será garantido ao licitante o direito ao contraditório e à ampla defesa.

14.5. As penalidades aplicadas serão obrigatoriamente registradas no cadastro da Câmara, e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais.

15. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

15.1. Até o segundo dia útil antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

15.2. Caberá a Pregoeira decidir sobre a petição.

15.2.1. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas após o respectivo prazo legal e/ou subscrito por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.



15.2.2. Excepcionalmente, fica permitido o envio de impugnações por meio eletrônico, através do e-mail copel.cmcb@gmail.com.

16. DOS RECURSOS

16.1. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

16.1.1. Ao final da sessão, o proponente que desejar recorrer contra decisões da Pregoeira poderá fazê-lo, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões, sendo-lhe obrigado a apresentar memoriais, na COPEL, no prazo de 03 (três) dias. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente;

16.1.2. A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso;

16.2. Não será concedido prazo para recurso sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente;

16.3. Os recursos contra decisões da Pregoeira, em regra, terão efeito suspensivo, sendo este restrito ao objeto das razões oferecidas.

16.4. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

16.5. Excepcionalmente, fica permitido o envio de recursos e contrarrazões por meio eletrônico, através do e-mail copel.cmcb@gmail.com.

17. DO PAGAMENTO

17.1. O pagamento será realizado mensalmente em **até 10 (dez) dias**, após realização dos serviços e mediante apresentação dos documentos fiscais legalmente exigíveis em plena vigência e devidamente atestados pela Coordenação Administrativa.

17.2. Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da Contratada, o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, caso em que não será devida atualização financeira.

17.3. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajuste de preço.

18. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

18.1. A Adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pela Pregoeira sempre que não houver recurso.

18.2. A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pela Pregoeira ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

19. DO TRATAMENTO JURÍDICO DIFERENCIADO DISPENSADO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (LEI COMPLEMENTAR Nº123/06).

19.1. Na presente licitação, as microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), devidamente identificadas nos termos da Lei Complementar n.º 123/06, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

19.1.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Comissão de Licitação, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

19.1.2. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item 18.1.1, implicará na inabilitação do licitante e decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, efetivamente habilitados, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.



- 19.2. Em caso de empate entre as propostas apresentadas, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.
- 19.2.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.
- 19.3. Para efeito do disposto no item 18.2, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:
- a) a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;
 - b) não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea “a”, serão convocadas as microempresas ou empresas de pequeno porte remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 18.2.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
 - c) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, que se encontrem no intervalo estabelecido no item 18.2.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 19.4. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no item 18.3, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.
- 19.5. O disposto nos itens 18.2 e 18.3 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.
- 19.6. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 20.1. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, inclusive a preparação e apresentação das propostas.
- 20.2. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.
- 20.3. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.
- 20.4. É facultado a Pregoeira ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;
- 20.5. Os erros materiais irrelevantes serão objetos de saneamento, mediante ato motivado da Pregoeira.
- 20.6. Consideram-se erros materiais irrelevantes aqueles cuja ocorrência não comprometa a idoneidade do documento ou a perfeita compreensão do conteúdo da proposta.
- 20.7. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pela Pregoeira, sob pena de desclassificação/inabilitação;
- 20.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão de sua proposta;
- 20.9. Na convocação dos remanescentes, será observada a classificação final da sessão originária do pregão, devendo os convocados apresentar os documentos de habilitação cuja validade tenha-se expirado no prazo transcorrido da data da primeira reunião.
- 20.10. Somente será considerado habilitado o licitante que houver preenchido os requisitos de habilitação na data da primeira sessão e que apresentar, na segunda sessão, os documentos que porventura estiverem vencidos.
- 20.11. Os licitantes remanescentes convocados se obrigam a atender à convocação e a assinar o contrato respectivo, no prazo fixado pela Comissão, ressalvados os casos de vencimento das respectivas propostas, sujeitando-se às penalidades cabíveis no caso de recusa ou de não atendimento das condições de habilitação.
- 20.12. Quaisquer dúvidas quanto à interpretação do presente Edital e seus Anexos poderão ser dirimidas pela Pregoeira, conforme prazo estabelecido, e encaminhadas por escrito ou via email à Comissão Permanente



de Licitação - COPEL, localizado na Câmara Municipal de Camaçari – BA, se segunda a sexta-feira, das 09:00 às 16:00 horas, e sexta-feira, das 08:00 às 12:00 horas, pelo telefone (71) 3621- 6135 ou 6136, ou através do e-mail copel.cmcba@gmail.com.

- 20.13. Ao participar da licitação, a licitante declara sob as penalidades da Lei, da inexistência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista, entre si e os responsáveis pela licitação, quer direta ou indiretamente.
- 20.14. A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o Presidente da Câmara Municipal revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público derivadas de fato superveniente, comprovado ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação;
- 20.15. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo de demais sanções cabíveis;
- 20.16. **OS INTERESSADOS DEVERÃO ACOMPANHAR AS MENSAGENS REFERENTES A ESTA LICITAÇÃO (RESPOSTAS A QUESTIONAMENTOS, IMPUGNAÇÕES, RECURSOS, ALTERAÇÕES, CONVOCAÇÕES, ETC.) NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA (HTTPS://TRANSPARENCIA.CMCAMACARI.BA.GOV.BR/) SENDO EXCLUSIVOS RESPONSÁVEIS PELO ÔNUS DECORRENTE DA PERDA DE NEGÓCIOS DIANTE DA INOBSERVÂNCIA DE QUAISQUER MENSAGENS EMITIDAS PELO NO PORTAL;**
- 20.17. Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Pregoeira com base na legislação vigente;
- 20.18. A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital;
- 20.19. Fica designado o foro da Cidade de Camaçari, Estado da Bahia, para julgamento de quaisquer questões judiciais resultante deste edital, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

21. ANEXOS DO EDITAL

- Anexo I** – Termo de Referência;
- Anexo II** – Memorial Descritivo;
- Anexo III** – Quadro de Distribuição de Serviços;
- Anexo IV** – Modelo de Apresentação da Proposta Comercial;
- Anexo V** – Modelo de Planilha de Preço;
- Anexo VI** – Modelo de Planilha de Preço Unitário;
- Anexo VII** – Modelo de Carta de Credenciamento;
- Anexo VIII** – Modelo de Declaração de Atendimento às Condições de Habilitação;
- Anexo IX** - Modelo de Declaração de Atendimento ao Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal;
- Anexo X** – Minuta do Contrato;
- Anexo XI** – Dados para assinatura do contrato;

Camaçari, 28 de outubro de 2021.

Aline Oliveira da Silva Almeida
Pregoeira



**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 018/2021**

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços gerais com apoio tecnológico (software e hardware) para fiscalização e controle de qualidade dos serviços executados nas dependências da câmara municipal de Camaçari, gerando relatórios de BI – Business Intelligence.

2. JUSTIFICATIVA

A presente contratação tem por objetivo suprir a demanda derivada da necessidade de otimizar os serviços diversos executados com tecnologia especializada na criação de indicadores de gestão, controle de pessoas e qualidade do serviço, promover limpeza e conservação dos ambientes internos, copeiragem, controle de portaria e supervisão do serviço prestado, bem como de promover outras atividades primordiais no setor de trabalho.

3. REGÊNCIA LEGAL

- Lei 10.520/2002;
- Lei Municipal 803/2007;
- Lei Federal 8.666/1993;
- Lei Complementar 123/2006;
- Decreto Municipal 4071/2005.

4. PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO

O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II do art. 57 da lei 8.666/1993.

A contratada deverá iniciar a prestação dos serviços em até 5 (cinco) dias após a emissão da ordem de serviço, podendo iniciar ou findar em dia de sábado, domingo ou feriado.

5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- Órgão/Unidade: 01.01 – Câmara Municipal de Camaçari
- Atividade: 2004 – Gestão das Ações e Atividades Administrativas do Poder Legislativo
- Elemento de Despesa: 339037 – Locação de Mão de Obra

6. VALOR GLOBAL ESTIMADO

O valor global estimado para a contratação é de R\$ 2.354.556,88 (dois milhões, trezentos e cinquenta e quatro mil, quinhentos e cinquenta e seis reais e oitenta e oito centavos).

7. DETALHAMENTO DO SERVIÇO / ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

7.1. SCQO - SISTEMA DE CONTROLE DE QUALIDADE OPERACIONAL

7.1.1 Especificações técnicas do serviço de SCQO – Sistema de Controle DeQualidade Operacional.

O SISTEMA DEVERÁ ATENDER AOS SEGUINTE REQUISITOS TÉCNICOS:

7.1.1.1 Identificação insite do local através de QR CODE.

7.1.1.1.1 A identificação será feita através de dispositivo mobile com as seguintes especificações:

- I) SO – Android ou IOS;
- II) 7” de tela no mínimo;
- III) 8 GB de memória interna; e
- IV) Processador quad core ou superior.

7.1.1.1.2 Após a identificação o supervisor iniciará imediatamente a inspeção.

7.1.1.2 Assinatura digital do supervisor ao final da inspeção:

7.1.1.2.1 O dispositivo mobile enviará automaticamente para o banco de dados as definições e atestos do supervisor bem como sua assinatura digital.



- 7.1.1.2.2 Os dados enviados pelo dispositivo mobile serão utilizados para geração de gráficos e relatórios indicativos para otimização do trabalho.
- 7.1.1.3 Elaboração e emissão de laudos e relatórios.
 - 7.1.1.3.1 O sistema deverá gerar relatório baseados nos seguintes critérios:
 - I) Local de prestação do serviço;
 - II) Inspeção por supervisor; e
 - III) Tipo de atividade executada
 - 7.1.1.3.2 Os laudos deverão conter indicativos de performance e evolução do fluxo de trabalho.
- 7.1.1.4 Dashboard com cronograma de execução dos serviços.
 - 7.1.1.4.1 Dashboard deverá apresentar um calendário com agenda de execução de serviços e vistorias.
 - 7.1.1.4.2 Apresentar informações de pendências, execuções e programações de serviços e vistoria.
- 7.1.1.5 Mapa com localização georreferenciada da unidade contratante atendidas.
 - 7.1.1.5.1 O mapa deverá apresentar a localização dos supervisores quando efetuadas as vistorias.
- 7.1.2 Cada supervisor deverá possuir um dispositivo mobile conforme descrito no item 7.1.1.1.1.
- 7.1.3 Todo custo referente ao SCQO (Sistema de Controle de Qualidade Operacional), tais como: hardware e software deverão estar alocados nas planilhas de formação de preço dos supervisores com a referência "SCQO".

7.2. **SGP – SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE PESSOAL**

- 7.2.1 O sistema de gerenciamento de pessoal deverá substituir a documentação física por digital, utilizando uma interface interativa entre a empresa e seus colaboradores disponível no local de trabalho e possibilitando a coleta de informações, como clima organizacional, aviso de férias, licença médica com envio digital de atestado médico, seja através de dispositivo alocado no local de trabalho ou através do aplicativo móvel a ser baixado gratuitamente pelo funcionário no seu smartphone. Além disso, o sistema deverá permitir o acesso aos dados de RH dos funcionários em um portal na web e, subsidiariamente, enviar os dados de registro de ponto para o e-mail do funcionário.

As informações da jornada de trabalho estarão disponibilizadas pela internet em área restrita ao funcionário, no site da empresa.

O acesso será realizado utilizando seu usuário e senha, fornecidos pela empresa. A senha de acesso poderá posteriormente ser alterada pelo funcionário.

O sistema deverá operar com tecnologia de nuvem (cloud computing ou computação em nuvem) evitando-se assim os elevados investimentos em infraestrutura local.

O sistema de gerenciamento de pessoal não deve admitir restrições à marcação do ponto, bem como, não deve admitir a marcação automática do ponto.

Para garantir que não será realizada marcação automática de ponto, a cada registro realizado pelo funcionário, será enviado pela empresa um ticket eletrônico para o endereço de e-mail indicado no cadastramento do colaborador, ficará também disponível no app mobile e portal do colaborador, que deverá manter em arquivo, e servirá para confrontação de eventuais divergências levantadas pela empresa ou qualquer órgão oficial de fiscalização:

- a) o ticket eletrônico é o comprovante oficial de registro de ponto do funcionário, que é assinado digitalmente e recebe o carimbo do tempo, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001 e Resolução nº 58 do Comitê Gestor da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – CG IPC-Brasil, de 28 de novembro de 2008.
- b) os tickets eletrônicos serão enviados também para o endereço de e-mail do supervisor da empresa.
- c) o sistema de gerenciamento de pessoal não deve admitir exigência de autorização prévia para



- marcação de sobrejornada, obedecendo assim o art. 3º no parágrafo III da Portaria nº 373 do MTE.
- d) o funcionário poderá realizar o registro a qualquer tempo, independentemente de autorização prévia.
 - e) o sistema registrará a marcação de sobrejornada e apresentará a seguinte mensagem de que a marcação foi registrada e será avaliada posteriormente pela empresa.
 - f) o sistema de gerenciamento de pessoal não deve admitir alteração ou eliminação dos dados registrados pelo funcionário.
 - g) para garantir que não haverá alteração ou eliminação de dados, a cada registro realizado pelo funcionário, será enviado pela empresa um ticket eletrônico para o endereço de e-mail indicado, que deverá manter em arquivo, e servirá para confrontação de eventuais divergências levantadas pelo funcionário ou qualquer órgão oficial de fiscalização.
 - h) a conta de e-mail para a qual serão enviados os tickets eletrônicos é de gerenciamento exclusivo do funcionário;
 - i) os tickets eletrônicos serão enviados para o endereço de e-mail do funcionário, caso ele possua esta informação em seu cadastro no sistema da empresa.
 - j) o funcionário poderá a qualquer tempo, visualizar suas marcações através de área restrita do funcionário, no site da empresa.
 - k) para fins de fiscalização, o sistema de gerenciamento de pessoal deverá estar disponível no local de trabalho.
 - l) para fins de fiscalização, o sistema de gerenciamento de pessoal deverá permitir a identificação da empresa e do funcionário.

7.2.2 Serão utilizados equipamentos do SGP (Sistema de Gerenciamento de Pessoal) onde serão distribuídos na unidade atendida e informada pela contratante.

7.2.3 os custos referentes aos equipamentos e licenciamento do sistema de gerenciamento de pessoal deverão ser alocados nas planilhas de formação de preço de todos os funcionários com a referência "SGP".

7.3. MATERIAL DE LIMPEZA

7.3.1 As especificações e o quantitativo dos materiais de limpeza a serem fornecidos mensalmente pela contratada estão descritas no anexo "B".

7.3.2 **Os custos referentes aos materiais de limpeza deverão ser alocados nas planilhas de formação de preço dos auxiliares de serviços gerais com a referência "material de limpeza".**

7.4. EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA

7.4.1 As especificações e o quantitativo dos equipamentos de limpeza a serem fornecidos pela contratada estão descritas no anexo "C".

7.4.2 **Os custos referentes aos equipamentos de limpeza deverão ser alocados nas planilhas de formação de preço dos auxiliares de serviços gerais com a referência "equipamentos de limpeza".**

7.5. DEFINIÇÃO DAS FUNÇÕES DE MÃO DE OBRA

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTDE	U. F.	VALOR UNITÁRIO	TOTAL MENSAL	VALOR ANUAL
1	SUPERVISOR – 44 Horas Semanais Segunda a Sexta-feira	2	UN	R\$ 5.013,24	R\$ 10.026,49	R\$ 120.317,84
2	COPEIRA – 44 Horas Semanais Segunda a Sexta-feira	4	UN	R\$ 3.720,56	R\$ 3.720,56	R\$ 178.586,88
3	GARÇOM – 44 Horas Semanais Segunda a Sexta-feira	2	UN	R\$ 4.532,60	R\$ 4.532,60	R\$ 108.782,48



4	ATENDENTE I – 44 Horas Semanais Segunda a Sexta-feira	2	UN	R\$ 3.720,56	R\$ 3.720,56	R\$ 89.293,44
5	PORTEIRO DIURNO 12x36 – Segunda-feira a Domingo	8	POSTO	R\$ 7.199,50	R\$ 7.199,50	R\$ 691.152,32
6	PORTEIRO NOTURNO 12x36 – Segunda-feira a Domingo	4	POSTO	R\$ 8.374,58	R\$ 8.374,56	R\$ 401.979,04
7	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I – 44 Horas Semanais Segunda a Sexta-feira	12	UN	R\$ 4.510,10	R\$ 4.510,10	R\$ 649.454,88
8	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II – 44 Horas Semanais Segunda a Sexta-feira	2	UN	R\$ 4.791,25	R\$ 4.791,25	R\$ 114.990,00
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QDT	UF	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL	
A	Prestação de serviços gerais com apoio tecnológico (software e hardware) para fiscalização e controle de qualidade dos serviços executados na Câmara Municipal de Camaçari.	12	MÊS	R\$196.213,07	R\$ 2.354.556,88	

8. REQUISITOS TÉCNICOS ESSENCIAIS

Os requisitos técnicos essenciais descritos abaixo serão direcionados para os itens 7.1 e 7.2 das especificações técnicas dos sistemas. O licitante classificado deverá demonstrar todos os requisitos essenciais listados na tabela 1, na solução ofertada.

O licitante deverá trazer a infraestrutura própria necessária para a realização da prova de conceito, sendo vedado o acesso remoto para verificação técnica.

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

TABELA 1

ITEM	ATENDE (S/N)	DESCRIÇÃO
1		O SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE PESSOAL DEVERÁ DISPOR DE ACOMPANHAMENTO EM TEMPO REAL DA ENTRADA, SAÍDA, ATRASO E FALTA DOS FUNCIONÁRIOS;
2		O SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE PESSOAL DEVERÁ CRIAR TURNOS E ESCALAS DEFINIDAS PELO SETOR ADMINISTRATIVO OU SETOR DE PESSOAL, BEM COMO CONTROLAR BANCO DE HORAS, HORAS EXTRAS E HORAS NOTURNAS;
3		O SISTEMA DEVERÁ DISPOR DE APP MOBILE PARA REGISTRO DE PONTO COM LOCALIZAÇÃO E FOTO DO FUNCIONÁRIO, NOTIFICAÇÃO EM TEMPO REAL (LEMBRETES/AVISOS), RODAR EM PLATAFORMAS MOBILE (IOS OU ANDROID);
4		O SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE PESSOAL DEVERÁ ESTAR DE ACORDO COM A PORTARIA MTE 373/2011, BEM COMO TER CARIMBO DE TEMPO CERTIFICADO, E-TICKET COM CERTIFICAÇÃO A25 E COMPATIBILIDADE COM O E- SOCIAL;
5		O SISTEMA DEVERÁ DISPOR DE PORTAL DE FUNCIONÁRIO PARA ACESSO AO CONTRACHEQUE E FOLHA DE PONTO DO FUNCIONÁRIO;



6	O SISTEMA DEVERÁ DISPOR DE INDICADORES DE DESEMPENHO (DASHBOARD), MAPA COM LOCALIZAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS, MÓDULO DE RELATÓRIOS, CONTROLE DE ATESTADOS MÉDICOS (CID), NOTIFICAÇÕES VIA E-MAIL, POLÍTICA DISCIPLINAR E NOTIFICAÇÕES OPERACIONAIS COM SEGURANÇA JURÍDICA;
7	O SISTEMA DEVERÁ POSSUIR FORMA DE INTEGRAÇÕES COM OUTRAS PLATAFORMAS OU SOFTWARES, BEM COMO POSSUIR INTEGRAÇÃO COM A FOLHA DE PAGAMENTO;
8	O SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE PESSOAL DEVERÁ APRESENTAR UMA PESQUISA INTERATIVA (CHECKLIST) NO MOMENTO DO PONTO PARA COLETAR DADOS DIVERSOS DOS FUNCIONÁRIOS.
9	O SISTEMA DEVERÁ DISPOR DE MANUAIS DE OPERAÇÃO PARA O ADMINISTRADOR (SUPERVISOR) E FUNCIONÁRIO, ALÉM DE MANUAL COMPLETO DO SISTEMA;
10	O SISTEMA DEVERÁ POSSUIR FUNCIONALIDADE PARA COBERTURA, SEJA ELA PROGRAMADA PARA USO EM CASO DE FÉRIAS OU COBERTURA DE FALTA DO FUNCIONÁRIO;
11	O SISTEMA DEVERÁ POSSUIR HISTÓRICO DE COBERTURA POR POSTO E COLABORADOR;
12	O SISTEMA DEVERÁ DISPOR DE MECANISMO PARA O FUNCIONÁRIO SOLICITAR CONTATO TELEFÔNICO DA CENTRAL INTEGRADA DE AUDITORIA E CONTROLE, ATRAVÉS DO RELÓGIO DE PONTO TERMINAL, BEM COMO POSSUIR UM BOTÃO DE PÂNICO PARA EMERGÊNCIAS;
13	O SISTEMA DEVERÁ DISPOR DE MECANISMO DE ESCRITA EM TELA PARA LANÇAMENTO DE DADOS E OCORRÊNCIAS, LIVRO DE OCORRÊNCIAS DIGITAL;
14	O LEITOR BIOMÉTRICO DO TERMINAL DEVERÁ SER CAPACITIVO (À PROVA DE FRAUDES);
15	NO CASO DE NOTIFICAÇÕES, AVISOS E CONVOCAÇÕES, O FUNCIONÁRIO DEVERÁ CONFIRMAR SUA LEITURA ATRAVÉS DA LEITURA BIOMÉTRICA SOLICITANDO CONFIRMAÇÃO DO FUNCIONÁRIO ATRAVÉS DA BIOMETRIA, PROCESSO QUE DEVERÁ SER ASSINADO DIGITALMENTE ATRAVÉS DO TERMINAL;
16	NO MOMENTO DA LEITURA DO QR-CODE O SISTEMA DEVERÁ AUTOMATICAMENTE DIRECIONAR O SUPERVISOR PARA O FORMULÁRIO DE VISTORIA DA UNIDADE A SER VISTORIADA
17	DEVERÁ POSSUIR HISTÓRICO DE VISTORIAS DE CADA UNIDADE CADASTRADA
18	O SCQO DEVERÁ GERAR AS IDENTIFICAÇÕES COM QR- CODE AUTOMATICAMENTE NO MOMENTO DO CADASTRO DA UNIDADE.
19	EM CASOS DE INDISPONIBILIDADE DE CONEXÃO, DEVERÁ O SGP REALIZAR A COLETA E O ARMAZENAMENTO DO REGISTRO DO PONTO DE FORMA "OFF LINE" PARA POSTERIOR TRANSMISSÃO SEGURA.
20	EM CASOS DE INDISPONIBILIDADE DE CONEXÃO, DEVERÁ O SCQO REALIZAR A VISTORIA DE FORMA "OFF LINE" PARA POSTERIOR TRANSMISSÃO SEGURA.

9. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento será realizado, em até 10 (dez) dias úteis contados a partir da data de recebimento da Nota Fiscal expedida na forma da legislação em vigor, devidamente atestada pelo gestor do contrato, relativa à medição dos serviços efetivamente executados.



- 9.2. A contratada deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura correspondente aos serviços realizados no mês, juntamente com as referidas requisições e todas as certidões exigidas na fase de habilitação na Coordenação Administrativa, para conferência e atesto.
- 9.3. No curso do contrato os quantitativos considerados para o efeito de medição serão exclusivamente aqueles decorrentes dos serviços efetivamente realizados.
- 9.4. Havendo erro na fatura ou descumprimento das condições pactuadas, no todo ou em parte, a tramitação da fatura será suspensa para que a CONTRATADA adote as providências necessárias à sua correção. Passará a ser considerada, para efeito de pagamento, a data da reapresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente corrigida.
- 9.5. A liberação do pagamento se dará após comprovação da regularidade fiscal ficando a contratada ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ter seu prazo de validade renovada a cada vencimento:
 - a) Certidão Conjunta Negativa de Débitos, relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, no âmbito da RFB e da PGFN abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas “a” e “d” do parágrafo único do art. 11 da Lei n.º 8.212, de 24 de julho de 1991;
 - b) Prova de regularidade com as Fazendas Estaduais e Municipais da sede da licitante.
 - c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante apresentação de Certificado de Regularidade de Situação/CRF.
 - d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), com prazo de validade de 180 (cento e oitenta dias), contados da data de sua emissão, de acordo com a Legislação federal “Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011”.
- 9.6. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preço.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1. Prestar os serviços de acordo com as determinações do contratante e normas pré-estabelecidas em contrato;
- 10.2. Fornecer mão de obra especializada para a execução dos serviços, devendo arcar todas as despesas decorrentes da contratação, tais como:
 - 10.2.1. Salários e todas as obrigações tributárias, sociais, previdenciárias, trabalhistas e de acidentes de trabalho e demais encargos decorrentes da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.
 - 10.2.2. Seguros, e benefícios que estejam contemplados na composição dos custos, conforme proposta de preço apresentada e aceita pela administração.
 - 10.2.3. Fornecer fardamento para todo o suporte técnico e operacional alocado no serviço, em quantidade mínima de 02 (dois) fardamentos completos por semestre, sendo que a Contratada ficará obrigada a substituir, em tempo inferior, aqueles que apresentem desgaste/danos naturais;
 - 10.2.4. Fornecer equipamentos de proteção individual, para aqueles serviços que eventualmente tenha necessidade destes tipos de equipamentos, de acordo com as normas técnicas de medicina e segurança do trabalho;
- 10.3. A contratada deverá providenciar os Uniformes e EPI's necessários para efetuar os serviços;
- 10.4. Efetuar, até o quinto dia útil do mês o pagamento dos seus empregados, independentemente da quitação da fatura com parte de contratada, bem como os demais custos relativos ao pagamento;
- 10.5. Manter a assiduidade e a pontualidade na execução dos serviços;
- 10.6. Proceder à imediata substituição da mão de obra vinculada ao contrato, quando por qualquer motivo demonstre impróprio para execução dos serviços;
- 10.7. Supervisionar, de forma sistemática, a execução dos serviços;
- 10.8. Responder por quaisquer atos e danos causados à Administração e/ou a terceiros, durante a execução dos serviços, quer sejam praticados pela empresa contratante, seus prepostos e/ou subcontratados;
- 10.9. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Processo Licitatório;



- 10.10. Reembolsar a administração em caso desta ser obrigada a arcar com despesas trabalhistas, previdenciárias ou tributárias.
- 10.11. Aceitar, quando solicitado pela administração, nas mesmas condições e dentro do prazo contratual estabelecido, o acréscimo de até 25% do valor inicial atualizado do contrato, e as supressões resultantes de acordo celebradas entre as partes na forma dos § 1º e 2º, do art. 65 da lei federal 8.666/93;
- 10.12. Apresentar trimestralmente, declaração assinada pelo representante da empresa contratada, na qual garanta a inserção dos prestadores de serviço em plano de saúde e odontológico, sob pena de rescisão unilateral do contrato, em caso de declaração inverídica;

11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- a) Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o bom desempenho dos mesmos;
- b) Efetuar o pagamento à contratada de acordo com as condições de preços e prazos;
- c) Realizar a fiscalização e o acompanhamento da execução do objeto, por meio de servidor designado;
- d) Oferecer as condições necessárias para a prestação do serviço.

12. CONDIÇÕES GERAIS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- a) Deve constar na proposta de preços o direito da contratante de solicitar o desligamento de qualquer recurso humano que provoque embaraços à correta prestação de serviços públicos;
- b) O direito de reter, por meio da dedução do pagamento, os valores devidos aos funcionários da contratada, não pagos derivados dos direitos trabalhistas e previdenciários, assumidos pela administração;
- c) As substituições deverão correr por conta do prestador de serviços, sem que as faltas prejudiquem o serviço da administração pública.

13. REAJUSTE

- a) A revisão dos preços registrados na hipótese de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos casos previstos no art. 65, inciso II, alínea "d" da lei 8.666/93, deverá ser realizada mediante comprovação oficial, fundamentada e aceita pela contratante.
- b) Durante o período de 12 (meses) os preços serão considerados irremovíveis, na forma da lei.
- c) Havendo prorrogação no prazo contratual, após 12 (meses), da assinatura do termo de contrato, poderá haver reajustamento de preço, ficando definido o INPC – índice nacional de preços ao consumidor do IBGE, como índice de preço básico a ser utilizado nos cálculos de reajustamento, ou outro na forma da lei.
- d) A revisão de preços poderá ocorrer para manutenção do equilíbrio econômico financeiro do contrato, na forma da lei, devidamente comprovada e justificada a necessidade.
- e) Quando, antes da data do reajustamento, tiver ocorrido revisão do contrato para manutenção do seu equilíbrio econômico financeiro, será a revisão considerada à ocasião do reajuste, para evitar acumulação injustificada.

14. DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização da contratação será por servidor designado, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o Art. 70 da Lei nº 8.666/93.

O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAÇARI
ESTADO DA BAHIA

competente para as providências cabíveis.

15. DA CESSÃO, TRANSFERÊNCIA OU SUBCONTRATAÇÃO

Não será permitida a subcontratação, cessão ou transferência, no todo ou em parte, da execução do objeto desta licitação, sem prévia e expressa anuência da contratante.



ANEXO A.1 - COMPOSIÇÃO DO PREÇO

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

DESCRIÇÃO DO POSTO: SUPERVISOR

I - REMUNERAÇÃO		
DESCRIÇÃO		VALOR
Salário Base:		R\$
Adicional:		R\$
Outros Adicionais:		R\$
TOTAL REMUNERAÇÃO		R\$
II - ENCARGOS SOCIAIS (%)	83,49%	R\$
III - BENEFÍCIOS E INSUMOS EM MÃO-DE-OBRA		
DESCRIÇÃO		VALOR
Alimentação (Desconto 20%)		R\$
Assistência Médica		R\$
Assistência Odontológica		R\$
Seguro de Vida		R\$
Exames (NR-07 MTE)		R\$
Transporte (Descontando 6%)		R\$
SCQO - Sistema de Controle de Qualidade Operacional		R\$
SGP - Sistema de Gerenciamento de Pessoal		R\$
Uniforme		R\$
TOTAL DE BENEFÍCIOS E INSUMOS EM MÃO-DE-OBRA		R\$
IV - DESPESAS ADMINISTRATIVAS E MARGEM DE LUCRO		
DESCRIÇÃO		VALOR
Despesas Administrativas Indiretas		R\$
Margem de Lucro		R\$
TOTAL DE DESPESAS ADMINISTRATIVAS E MARGEM DE LUCRO		R\$
V - SUBTOTAL (I + II + III + IV)		R\$
* Regime de Tributação: Lucro Presumido () Lucro Real ()		
VI - TRIBUTOS		
DESCRIÇÃO		VALOR
ISS	0,00%	R\$
PIS	0,00%	R\$
COFINS	0,00%	R\$
TOTAL DE TRIBUTOS		R\$
VII - VALOR MENSAL DO POSTO (V+VI)		



ANEXO A.2 - COMPOSIÇÃO DO PREÇO

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

DESCRIÇÃO DO POSTO: COPEIRA

I - REMUNERAÇÃO		
DESCRIÇÃO		VALOR
Salário Base:		R\$
Adicional:		R\$
Outros Adicionais:		R\$
TOTAL REMUNERAÇÃO		R\$
II - ENCARGOS SOCIAIS (%)	83,49%	R\$
III - BENEFÍCIOS E INSUMOS EM MÃO-DE-OBRA		
DESCRIÇÃO		VALOR
Alimentação (Desconto 20%)		R\$
Assistência Médica		R\$
Assistência Odontológica		R\$
Seguro de Vida		R\$
Exames (NR-07 MTE)		R\$
Transporte (Descontando 6%)		R\$
SCQO - Sistema de Controle de Qualidade Operacional		R\$
SGP - Sistema de Gerenciamento de Pessoal		R\$
Uniforme		R\$
TOTAL DE BENEFÍCIOS E INSUMOS EM MÃO-DE-OBRA		R\$
IV - DESPESAS ADMINISTRATIVAS E MARGEM DE LUCRO		
DESCRIÇÃO		VALOR
Despesas Administrativas Indiretas		R\$
Margem de Lucro		R\$
TOTAL DE DESPESAS ADMINISTRATIVAS E MARGEM DE LUCRO		R\$
V - SUBTOTAL (I + II + III + IV)		R\$
* Regime de Tributação: Lucro Presumido () Lucro Real ()		
VI - TRIBUTOS		
DESCRIÇÃO		VALOR
ISS	0,00%	R\$
PIS	0,00%	R\$
COFINS	0,00%	R\$
TOTAL DE TRIBUTOS		R\$
VII - VALOR MENSAL DO POSTO (V+VI)		R\$



ANEXO A.3 - COMPOSIÇÃO DO PREÇO

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

DESCRIÇÃO DO POSTO: GARÇOM

I - REMUNERAÇÃO		
DESCRIÇÃO		VALOR
Salário Base:		R\$
Adicional:		R\$
Outros Adicionais:		R\$
TOTAL REMUNERAÇÃO		R\$
II - ENCARGOS SOCIAIS (%)	83,49%	R\$
III - BENEFICIOS E INSUMOS EM MÃO-DE-OBRA		
DESCRIÇÃO		VALOR
Alimentação (Desconto 20%)		R\$
Assistência Médica		R\$
Assistência Odontológica		R\$
Seguro de Vida		R\$
Exames (NR-07 MTE)		R\$
Transporte (Descontando 6%)		R\$
SCQO - Sistema de Controle de Qualidade Operacional		R\$
SGP - Sistema de Gerenciamento de Pessoal		R\$
Uniforme		R\$
TOTAL DE BENEFICIOS E INSUMOS EM MÃO-DE-OBRA		R\$
IV - DESPESAS ADMINISTRATIVAS E MARGEM DE LUCRO		
DESCRIÇÃO		VALOR
Despesas Administrativas Indiretas		R\$
Margem de Lucro		R\$
TOTAL DE DESPESAS ADMINISTRATIVAS E MARGEM DE LUCRO		R\$
V - SUBTOTAL (I + II + III + IV)		R\$
* Regime de Tributação: Lucro Presumido () Lucro Real ()		
VI - TRIBUTOS		
DESCRIÇÃO		VALOR
ISS	0,00%	R\$
PIS	0,00%	R\$
COFINS	0,00%	R\$
TOTAL DE TRIBUTOS		R\$
VII - VALOR MENSAL DO POSTO (V+VI)		R\$



ANEXO A.4 - COMPOSIÇÃO DO PREÇO

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

DESCRIÇÃO DO POSTO: ATENDENTE I

I - REMUNERAÇÃO		
DESCRIÇÃO		VALOR
Salário Base:		R\$
Adicional:		R\$
Outros Adicionais:		R\$
TOTAL REMUNERAÇÃO		R\$
II - ENCARGOS SOCIAIS (%)	83,49%	R\$
III - BENEFICIOS E INSUMOS EM MÃO-DE-OBRA		
DESCRIÇÃO		VALOR
Alimentação (Desconto 20%)		R\$
Assistência Médica		R\$
Assistência Odontológica		R\$
Seguro de Vida		R\$
Exames (NR-07 MTE)		R\$
Transporte (Descontando 6%)		R\$
SCQO - Sistema de Controle de Qualidade Operacional		R\$
SGP - Sistema de Gerenciamento de Pessoal		R\$
Uniforme		R\$
TOTAL DE BENEFICIOS E INSUMOS EM MÃO-DE-OBRA		R\$
IV - DESPESAS ADMINISTRATIVAS E MARGEM DE LUCRO		
DESCRIÇÃO		VALOR
Despesas Administrativas Indiretas		R\$
Margem de Lucro		R\$
TOTAL DE DESPESAS ADMINISTRATIVAS E MARGEM DE LUCRO		R\$
V - SUBTOTAL (I + II + III + IV)		R\$
* Regime de Tributação: Lucro Presumido () Lucro Real ()		
VI - TRIBUTOS		
DESCRIÇÃO		VALOR
ISS	0,00%	R\$
PIS	0,00%	R\$
COFINS	0,00%	R\$
TOTAL DE TRIBUTOS		R\$
VII - VALOR MENSAL DO POSTO (V+VI)		R\$



ANEXO A.5 - COMPOSIÇÃO DO PREÇO

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

DESCRIÇÃO DO POSTO: PORTEIRO DIURNO12X36

I - REMUNERAÇÃO	
DESCRIÇÃO	VALOR
Salário Base:	R\$
Adicional:	R\$
Outros Adicionais:	R\$
TOTAL REMUNERAÇÃO	R\$
II - ENCARGOS SOCIAIS (%)	83,49% R\$
III - BENEFICIOS E INSUMOS EM MÃO-DE-OBRA	
DESCRIÇÃO	VALOR
Alimentação (Desconto 20%)	R\$
Assistência Médica	R\$
Assistência Odontológica	R\$
Seguro de Vida	R\$
Exames (NR-07 MTE)	R\$
Transporte (Descontando 6%)	R\$
SCQO - Sistema de Controle de Qualidade Operacional	R\$
SGP - Sistema de Gerenciamento de Pessoal	R\$
Uniforme	R\$
TOTAL DE BENEFICIOS E INSUMOS EM MÃO-DE-OBRA	R\$
IV - DESPESAS ADMINISTRATIVAS E MARGEM DE LUCRO	
DESCRIÇÃO	VALOR
Despesas Administrativas Indiretas	R\$
Margem de Lucro	R\$
TOTAL DE DESPESAS ADMINISTRATIVAS E MARGEM DE LUCRO	R\$
V - SUBTOTAL (I + II + III + IV)	R\$
* Regime de Tributação: Lucro Presumido () Lucro Real ()	
VI - TRIBUTOS	
DESCRIÇÃO	VALOR
ISS	0,00% R\$
PIS	0,00% R\$
COFINS	0,00% R\$
TOTAL DE TRIBUTOS	R\$
VII - VALOR MENSAL DO POSTO (V+VI)	R\$



ANEXO A.6 - COMPOSIÇÃO DO PREÇO

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

DESCRIÇÃO DO POSTO: PORTEIRO NOTURNO12X36

I - REMUNERAÇÃO		
DESCRIÇÃO		VALOR
Salário Base:		R\$
Adicional:		R\$
Outros Adicionais:		R\$
TOTAL REMUNERAÇÃO		R\$
II - ENCARGOS SOCIAIS (%)	83,49%	R\$
III - BENEFICIOS E INSUMOS EM MÃO-DE-OBRA		
DESCRIÇÃO		VALOR
Alimentação (Desconto 20%)		R\$
Assistência Médica		R\$
Assistência Odontológica		R\$
Seguro de Vida		R\$
Exames (NR-O7 MTE)		R\$
Transporte (Descontando 6%)		R\$
SCQO - Sistema de Controle de Qualidade Operacional		R\$
SGP - Sistema de Gerenciamento de Pessoal		R\$
Uniforme		R\$
TOTAL DE BENEFICIOS E INSUMOS EM MÃO-DE-OBRA		R\$
IV - DESPESAS ADMINISTRATIVAS E MARGEM DE LUCRO		
DESCRIÇÃO		VALOR
Despesas Administrativas Indiretas		R\$
Margem de Lucro		R\$
TOTAL DE DESPESAS ADMINISTRATIVAS E MARGEM DE LUCRO		R\$
V - SUBTOTAL (I + II + III + IV)		R\$
* Regime de Tributação: Lucro Presumido () Lucro Real ()		
VI - TRIBUTOS		
DESCRIÇÃO		VALOR
ISS	0,00%	R\$
PIS	0,00%	R\$
COFINS	0,00%	R\$
TOTAL DE TRIBUTOS		R\$
VII - VALOR MENSAL DO POSTO (V+VI)		R\$



ANEXO A.7 - COMPOSIÇÃO DO PREÇO

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

DESCRIÇÃO DO POSTO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I

I - REMUNERAÇÃO	
DESCRIÇÃO	VALOR
Salário Base:	R\$
Adicional:	R\$
Outros Adicionais:	R\$
TOTAL REMUNERAÇÃO	R\$
II - ENCARGOS SOCIAIS (%)	83,49% R\$
III - BENEFICIOS E INSUMOS EM MÃO-DE-OBRA	
DESCRIÇÃO	VALOR
Alimentação (Desconto 20%)	R\$
Assistência Médica	R\$
Assistência Odontológica	R\$
Seguro de Vida	R\$
Exames (NR-07 MTE)	R\$
Transporte (Descontando 6%)	R\$
Materiais/Equipamentos	R\$
SCQO - Sistema de Controle de Qualidade Operacional	R\$
SGP - Sistema de Gerenciamento de Pessoal	R\$
Uniforme	R\$
TOTAL DE BENEFICIOS E INSUMOS EM MÃO-DE-OBRA	R\$
IV - DESPESAS ADMINISTRATIVAS E MARGEM DE LUCRO	
DESCRIÇÃO	VALOR
Despesas Administrativas Indiretas	R\$
Margem de Lucro	R\$
TOTAL DE DESPESAS ADMINISTRATIVAS E MARGEM DE LUCRO	R\$
V - SUBTOTAL (I + II + III + IV)	R\$
* Regime de Tributação: Lucro Presumido () Lucro Real ()	
VI - TRIBUTOS	
DESCRIÇÃO	VALOR
ISS	0,00% R\$
PIS	0,00% R\$
COFINS	0,00% R\$
TOTAL DE TRIBUTOS	R\$
VII - VALOR MENSAL DO POSTO (V+VI)	R\$



ANEXO A.8 - COMPOSIÇÃO DO PREÇO

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

DESCRIÇÃO DO POSTO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II

I - REMUNERAÇÃO	
DESCRIÇÃO	VALOR
Salário Base:	R\$
Adicional:	R\$
Outros Adicionais:	R\$
TOTAL REMUNERAÇÃO	R\$
II - ENCARGOS SOCIAIS (%)	83,49%
III - BENEFÍCIOS E INSUMOS EM MÃO-DE-OBRA	
DESCRIÇÃO	VALOR
Alimentação (Desconto 20%)	R\$
Assistência Médica	R\$
Assistência Odontológica	R\$
Seguro de Vida	R\$
Exames (NR-07 MTE)	R\$
Transporte (Descontando 6%)	R\$
Materiais/Equipamentos	R\$
SCQO - Sistema de Controle de Qualidade Operacional	R\$
SGP - Sistema de Gerenciamento de Pessoal	R\$
Uniforme	R\$
TOTAL DE BENEFÍCIOS E INSUMOS EM MÃO-DE-OBRA	R\$
IV - DESPESAS ADMINISTRATIVAS E MARGEM DE LUCRO	
DESCRIÇÃO	VALOR
Despesas Administrativas Indiretas	R\$
Margem de Lucro	R\$
TOTAL DE DESPESAS ADMINISTRATIVAS E MARGEM DE LUCRO	R\$
V - SUBTOTAL (I + II + III + IV)	R\$
* Regime de Tributação: Lucro Presumido () Lucro Real ()	
VI - TRIBUTOS	
DESCRIÇÃO	VALOR
ISS	0,00% R\$
PIS	0,00% R\$
COFINS	0,00% R\$
TOTAL DE TRIBUTOS	R\$
VII - VALOR MENSAL DO POSTO (V+VI)	R\$



ANEXO B - MATERIAIS DE CONSUMO							
MATERIAIS DE CONSUMO							
(Estimativa de quantidades mínimas mensais)							
Item	Material	Especificações	Quantidade mês	Valor unitário (R\$)	Valor Total mês (R\$)	Quantidade de funcionário ASG	Valor Total por funcionário mês (R\$)
1	Água Sanitária	O cloro ativo que elimina germes, bactérias, fungos. 1L	100				
2	Álcool	Concentração mínima de 70% - litro.	350				
3	Balde	Balde de plástico mínimo 12 litros	10				
4	Desentupidor para pia	Borracha - cabo curto - unidade.	10				
5	Desentupidor para vaso	Borracha - cabo longo - unidade.	15				
6	Desinfetante	A base de componente de água oxigenada - Frasco c/ 500 ml.	60				
7	Detergente líquido	Neutro com tensoativos aniônicos, não iônicos, umectantes e preservante - Frasco 500 ml.	50				
8	Esponja de aço	Embalagem com 8 esponjas.	25				
9	Esponja multiuso (lava louça)	Dupla face, pacote com 3 esponjas.	20				
10	Flanela	Na cor branca em microfibra - unidade.	45				
11	Limpa vidros	Com características desengordurantes - litro.	15				
12	Limpador cremoso (tipo sapólio)	Embalagem de 200 ml - unidade.	30				
13	Lustra-móveis	200 ml	15				
14	Luva para limpeza	Luvas de látex para limpeza	20				
15	Pano de chão	Na cor branca de boa qualidade - unidade.	70				
16	Papel higiênico	neutro, 100% celulose virgem, alta maciez, folha dupla,	30				



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAÇARI
ESTADO DA BAHIA

		pacote com 4 rolos de 30m.					
17	Papel toalha	Interfolha 20x21, 100% celulose.	70				
18	Polidor de metais	Embalagem de 200 ml - unidade.	30				
19	Rodo	Rodo tamanho mínimo 40cm	10				
20	Sabão em Pó	Pacote 1kg	30				
21	Sabão sólido	Em barra – glicerina – Pacote c/ 5 unidades 200g.	6				
22	Sabonete líquido para as mãos	Perolado, galão de 5L	5				
23	Saco plástico	Capacidade de 40 litros, cor preta. Pacote c/ 100 unid.	50				
24	Saco plástico	Capacidade de 100 litros, cor preta. Pacote c/ 100 unid.	25				
25	Saco plástico	Capacidade de 200 litros, cor preta. Pacote c/ 100 unid.	25				
26	Vassoura	Vassoura piaçava natural	10				

ANEXO C - EQUIPAMENTOS

EQUIPAMENTOS							
(Estimativa de quantidades mínimas)							
Item	Equipamento	Quantidade ano	Valor Unitário (R\$)	Valor Total mês (R\$)	Quantidade de funcionários ASG	Valor Total por funcionário mês (R\$)	
1	Carrinhos de limpeza funcional com 4 rodinhas, dimensões aproximadas: (C) 116 cm x(L) 57 cm x (A) 100 cm.	5					
2	Conjunto MOP Úmid. Composto de balde 30l, cabo e base de microfibra com espremedor	7					
3	Placa de sinalização – piso molhado Material plástico na cor amarela.	15					
VALOR TOTAL (R\$) =							



PREGÃO PRESENCIAL Nº. 018/2021
ANEXO II - MEMORIAL DESCRITIVO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO
1	SUPERVISOR – 44 HORAS SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA-FEIRA <ul style="list-style-type: none">• Supervisionar serviços, realizar escalas, delegar tarefas e demais atividades pertinentes ao cargo;• Guardar o livro de ocorrências.
2	COPEIRA – 44 HORAS SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA-FEIRA <ul style="list-style-type: none">• Preparar cafés, sucos e lanches em geral;• Organizar e preparar mesa a ser servida;• Cuidar da limpeza dos objetos do ambiente de trabalho;• Seguir todas as normas pertinentes do ministério da saúde.
3	GARÇOM – 44 HORAS SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA-FEIRA <ul style="list-style-type: none">• Preparar as mesas colocando toalhas, talheres e taças;• Seguir todas as normas pertinentes do ministério da saúde;• Proporcionar excelente atendimento;• Servir cafés, sucos e lanches em geral.
4	ATENDENTE I – 44 HORAS SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA-FEIRA <ul style="list-style-type: none">• Realizar atendimento pessoal ou telefônico;• Esclarecer dúvidas;• Fazer registros diversos.
5	PORTEIRO DIURNO 12X36 – SEGUNDA-FEIRA A DOMINGO <ul style="list-style-type: none">• Controle de acessos;• Receber correspondências e entregas;• Conduzir e monitorar prestadores de serviços;• Identificar anormalidades no estabelecimento;• Agir diante de emergências;• Discrição e ética.
6	PORTEIRO NOTURNO 12X36 – SEGUNDA-FEIRA A DOMINGO <ul style="list-style-type: none">• Controle de acessos;• Receber correspondências e entregas;• Conduzir e monitorar prestadores de serviços;• Identificar anormalidades no estabelecimento;• Agir diante de emergências;• Discrição e ética.



7	<p>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I – 44 HORAS SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA-FEIRA</p> <ul style="list-style-type: none">• Varrer áreas internas e externas;• Lavar e desinfetar os compartimentos sanitários;• Bater, limpar e remover os capachos;• Limpar vidros;• Passar enceradeira nos pisos;• Flanelar os metais e estofados telefone, quadro, espelhos e demais móveis;• Passar aspirados nos tapetes e carpetes;• Remover pó de objetos como ventiladores, balcões, guichês, dentre outros;• Remover máquinas, objetos, utensílios e móveis, dentre outros objetos quando necessário for;• recolher, remover e transportar o lixo;• Executar pequenas tarefas de manutenção de canteiros vasos e gramados, envolvendo irrigação de plantas, folhagens e vegetação, remoção de detritos;• Guarnecer os banheiros com papel higiênico, sabão, papel toalha;• Clarear pisos;• Limpar bebedouros;• Passar palha de aço nos pisos taqueados, semanalmente;• Passar aspirador nas cortinas, semanalmente;• Encerar e polir pisos;• Aplicar lustra-móveis;• Limpar tetos, portas e paredes, lavar escadas, marquises e porta objetos e esquadrias, periodicamente, conforme orientação prévia.
8	<p>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II – 44 HORAS SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA-FEIRA</p> <ul style="list-style-type: none">• varrer áreas internas e externas;• lavar e desinfetar os compartimentos sanitários;• bater, limpar e remover os capachos;• limpar vidros;• passar enceradeira nos pisos;• flanelar os metais e estofados telefone, quadro, espelhos e demais móveis;• passar aspirados nos tapetes e carpetes;• remover pó de objetos como ventiladores, balcões, guichês, dentre outros;• remover máquinas, objetos, utensílios e móveis, dentre outros objetos quando necessário for;• recolher, remover e transportar o lixo;• executar pequenas tarefas de manutenção de canteiros vasos e gramados, envolvendo irrigação de plantas, folhagens e vegetação, remoção de detritos;• guarnecer os banheiros com papel higiênico, sabão, papel toalha;• clarear pisos;• limpar bebedouros;• passar palha de aço nos pisos taqueados, semanalmente;• passar aspirador nas cortinas, semanalmente;• encerar e polir pisos;• aplicar lustra-móveis;• limpar tetos, portas e paredes, lavar escadas, marquises e porta objetos e esquadrias, periodicamente, conforme orientação prévia;• conservar persianas;• desobstruir ralos, tubulações e calhas;• aspirar pisos suspensos;• vascular tetos, paredes e rodapés;• limpar globo de luz, luminárias em geral e letreiros luminosos;



DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

Serviços de Supervisor

- a) Atuar com coordenação de equipe composta de agente de portaria, copeiro, garçom, atendente e auxiliar de serviços gerais.
- b) Supervisionar e acompanhar a execução dos serviços, assim como, entender e retornar as necessidades do cliente.
- c) Realizar o fechamento de ponto dos funcionários e controlar o cartão de ponto, escalas de trabalho e férias, cronograma de tarefas nos postos de trabalho, solicitação de material e EPI's, enviar e responder e-mails.

Serviços de Copeiragem e Garçom

- a) Distribuição de café, Chá e água, aos gabinetes dos vereadores e diversos setores da Câmara das 8:00 as 12:00h, e de 14:00 as 18:00h, e nas sessões da Câmara de 08:00 as 16:00h. E sempre que solicitado, podendo tal horário ser alterado por conveniência da licitante, nos limites legais permitidos.
- b) Recolhimento das garrafas térmicas nos diversos órgãos, será feito sempre a partir das 11:30 e às 17:00 horas.
- c) Higienizar com água quente e escova, todas as garrafas térmicas após a utilização, mantendo-se em perfeitas condições de uso.
- d) Inspeccionar diariamente as garrafas térmicas. As que não estiverem conservando calor, ou apresentando aspectos de desgaste, deverão ser prontamente substituídas.
- e) O garçom deverá visitar as áreas semanalmente visando pesquisar junto aos consumidores informações para melhoria do produto oferecido como: quantidade de café, temperatura, preferência do chá entre outros.

Serviços de limpeza, higienização e conservação predial

Os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

I. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

- a) Remover com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- b) Lavar cinzeiros das mesas e os situados nas áreas de uso comum;
- c) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- d) Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- e) Varrer, remover manchas e lustrar os móveis de madeira;
- f) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílico, de mármore, cerâmicos, de mármore e emborrachados;
- g) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- h) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- i) Retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados;
- j) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos;
- k) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela contratante;
- l) Proceder a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
- m) Suprir os bebedouros com garrafões de água, adquiridos pela contratante;
- n) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

II. SEMANALMENTE, UMA VEZ (QUANDO NÃO EXPLICITADO)

- a) Limpar totalmente a cozinha, inclusive lavar as paredes;
- b) Lavar totalmente os banheiros;
- c) Limpar prateleiras e estantes;
- d) Lavar geladeiras e bebedouros;
- e) Lavar corredores e escadas;



- f) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- g) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas em pvc;
- h) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- i) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar a flanela nos móveis encerados;
- j) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- k) Limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- l) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de mármore e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- m) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- n) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- o) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- p) Executar demais serviços considerados necessários a frequência semanal.

III – MENSALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

- a) Limpar as paredes internas, as portas, as maçanetas e venezianas/persianas;
- b) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- c) Limpar forros, paredes e rodapés;
- d) Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- e) Limpar persianas com produtos adequados;
- f) Remover manchas de paredes;
- g) Proceder uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

IV – ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- a) Efetuar lavagem das áreas acarpetadas (as previstas em contrato);
- b) Aspirar o pó;

Serviços de Agente de Portaria

- a) Posto de Agente de Portaria-controle de acesso de pessoas, veículos, bens e equipamentos, zelando pela ordem e boas condições das áreas envolvidas;
- b) Responsável pela prevenção e repressão de atos ilícitos, tais como, furto, roubo, sabotagem, depredação, vandalismo;
- c) Deverá zelar pela ordem e boas condições das áreas de sua atuação, organizando o tráfego de pessoas e veículos, impedindo que se apresentem de modo inconveniente, reprimindo o uso indevido das instalações do CONTRATANTE.
- d) Proibir a utilização das áreas sob sua responsabilidade, para a guarda de objetos estranhos ao local, de bens de empregados ou de terceiros.
- e) Comunicar imediatamente à Diretoria Administrativa, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.



PREGÃO PRESENCIAL Nº. 018/2021
ANEXO III - QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇOS

Os serviços a serem executados nesta Câmara Municipal serão distribuídos da seguinte forma:

Item	Posto de Serviço	Qtde. Estimada	CARGA HORÁRIA (semanal/Posto)
1	POSTO DE SUPERVISOR	02	08 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais
2	POSTO DE COPEIRA	04	08 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais
3	POSTO DE GARÇOM	02	08 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais
4	POSTO DE ATENDENTE I	02	08 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais
5	POSTO DE AGENTE DE PORTARIA - DIURNO	08	DIURNO - Posto 12x36 Horas
6	POSTO DE AGENTE DE PORTARIA - NOTURNO	04	NOTURNO - Posto 12x36 Horas
7	POSTO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I	12	08 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais
8	POSTO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II	02	08 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais



PREGÃO PRESENCIAL Nº. 018/2021
ANEXO IV - MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA COMERCIAL

À
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAÇARI

Prezados Senhores,

Atendendo à convocação feita pelo Edital de Pregão Presencial n.º xxx/2021, estamos apresentando proposta para contratação de empresa especializada para prestação de serviços gerais com apoio tecnológico (software e hardware) para fiscalização e controle de qualidade dos serviços executados nas dependências da câmara municipal de Camaçari, atendendo em todo o território, gerando relatórios de BI – Business Intelligence, conforme as especificações constantes neste Edital, seus Anexos e processo administrativo objeto da licitação em referência, declarando expressamente, que:

- recebemos todas as informações e documentos necessários à elaboração da proposta;
- acompanha esta Proposta a Planilha de Preços contendo a descrição, quantidade, valor unitário e global do(s) item(ns), bem como total geral por extenso, assim a indicação do objeto, conforme o caso;
- concordamos, sem qualquer restrição, com as condições de execução indicadas no Edital e seus Anexos, comprometendo-nos a proceder a entrega do objeto desta licitação;
- nos preços propostos estão inclusas todas as parcelas relativas aos custos de fornecimento do objeto, materiais, equipamentos, frete, seguro, embalagem, taxas, impostos e demais encargos incidentes, constituindo-se, portanto, na única remuneração devida pelo contratante para execução completa do contrato;
- o portador desta carta Sr. _____, R.G. _____, está devidamente habilitado a prestar todas as informações e esclarecimentos requeridos sobre nossa proposta e autorizado a assumir, em nome desta empresa, os compromissos e obrigações relacionados com esta licitação;
- a proposta terá prazo de validade de 90 (noventa) dias corridos, a contar da data da sua entrega;
- observaremos o prazo de início dos serviços de até 05 (cinco) dias, a contar do recebimento da Ordem de Serviço, Nota de Empenho ou Documento Equivalente.

Local e data

(Nome, cargo e assinatura do representante legal ou procurador)
(Número de identidade do declarante)



PREGÃO PRESENCIAL Nº. 018/2021
ANEXO V - MODELO DE PLANILHA DE PREÇO

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

DESCRIÇÃO DO POSTO: SUPERVISOR

I - REMUNERAÇÃO		
DESCRIÇÃO		VALOR
Salário Base:		R\$
Adicional:		R\$
Outros Adicionais:		R\$
TOTAL REMUNERAÇÃO		R\$
II - ENCARGOS SOCIAIS (%)	83,49%	R\$
III - BENEFÍCIOS E INSUMOS EM MÃO-DE-OBRA		
DESCRIÇÃO		VALOR
Alimentação (Desconto 20%)		R\$
Assistência Médica		R\$
Assistência Odontológica		R\$
Seguro de Vida		R\$
Exames (NR-07 MTE)		R\$
Transporte (Descontando 6%)		R\$
SCQO - Sistema de Controle de Qualidade Operacional		R\$
SGP - Sistema de Gerenciamento de Pessoal		R\$
Uniforme		R\$
TOTAL DE BENEFÍCIOS E INSUMOS EM MÃO-DE-OBRA		R\$
IV - DESPESAS ADMINISTRATIVAS E MARGEM DE LUCRO		
DESCRIÇÃO		VALOR
Despesas Administrativas Indiretas		R\$
Margem de Lucro		R\$
TOTAL DE DESPESAS ADMINISTRATIVAS E MARGEM DE LUCRO		R\$
V - SUBTOTAL (I + II + III + IV)		R\$
* Regime de Tributação: Lucro Presumido () Lucro Real ()		
VI - TRIBUTOS		
DESCRIÇÃO		VALOR
ISS	0,00%	R\$
PIS	0,00%	R\$
COFINS	0,00%	R\$
TOTAL DE TRIBUTOS		R\$
VII - VALOR MENSAL DO POSTO (V+VI)		



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

DESCRIÇÃO DO POSTO: COPEIRA

I - REMUNERAÇÃO	
DESCRIÇÃO	VALOR
Salário Base:	R\$
Adicional:	R\$
Outros Adicionais:	R\$
TOTAL REMUNERAÇÃO	R\$
II - ENCARGOS SOCIAIS (%)	83,49% R\$
III - BENEFICIOS E INSUMOS EM MÃO-DE-OBRA	
DESCRIÇÃO	VALOR
Alimentação (Desconto 20%)	R\$
Assistência Médica	R\$
Assistência Odontológica	R\$
Seguro de Vida	R\$
Exames (NR-07 MTE)	R\$
Transporte (Descontando 6%)	R\$
SCQO - Sistema de Controle de Qualidade Operacional	R\$
SGP - Sistema de Gerenciamento de Pessoal	R\$
Uniforme	R\$
TOTAL DE BENEFICIOS E INSUMOS EM MÃO-DE-OBRA	R\$
IV - DESPESAS ADMINISTRATIVAS E MARGEM DE LUCRO	
DESCRIÇÃO	VALOR
Despesas Administrativas Indiretas	R\$
Margem de Lucro	R\$
TOTAL DE DESPESAS ADMINISTRATIVAS E MARGEM DE LUCRO	R\$
V - SUBTOTAL (I + II + III + IV)	R\$
* Regime de Tributação: Lucro Presumido () Lucro Real ()	
VI - TRIBUTOS	
DESCRIÇÃO	VALOR
ISS	0,00% R\$
PIS	0,00% R\$
COFINS	0,00% R\$
TOTAL DE TRIBUTOS	R\$
VII - VALOR MENSAL DO POSTO (V+VI)	R\$



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

DESCRIÇÃO DO POSTO: GARÇOM

I - REMUNERAÇÃO		
DESCRIÇÃO	VALOR	
Salário Base:	R\$	
Adicional:	R\$	
Outros Adicionais:	R\$	
TOTAL REMUNERAÇÃO		R\$
II - ENCARGOS SOCIAIS (%)	83,49%	R\$
III - BENEFÍCIOS E INSUMOS EM MÃO-DE-OBRA		
DESCRIÇÃO	VALOR	
Alimentação (Desconto 20%)	R\$	
Assistência Médica	R\$	
Assistência Odontológica	R\$	
Seguro de Vida	R\$	
Exames (NR-07 MTE)	R\$	
Transporte (Descontando 6%)	R\$	
SCQO - Sistema de Controle de Qualidade Operacional	R\$	
SGP - Sistema de Gerenciamento de Pessoal	R\$	
Uniforme	R\$	
TOTAL DE BENEFÍCIOS E INSUMOS EM MÃO-DE-OBRA		R\$
IV - DESPESAS ADMINISTRATIVAS E MARGEM DE LUCRO		
DESCRIÇÃO	VALOR	
Despesas Administrativas Indiretas	R\$	
Margem de Lucro	R\$	
TOTAL DE DESPESAS ADMINISTRATIVAS E MARGEM DE LUCRO		R\$
V - SUBTOTAL (I + II + III + IV)		R\$
* Regime de Tributação: Lucro Presumido () Lucro Real ()		
VI - TRIBUTOS		
DESCRIÇÃO	VALOR	
ISS	0,00% R\$	
PIS	0,00% R\$	
COFINS	0,00% R\$	
TOTAL DE TRIBUTOS		R\$
VII - VALOR MENSAL DO POSTO (V+VI)		R\$



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

DESCRIÇÃO DO POSTO: ATENDENTE I

I - REMUNERAÇÃO	
DESCRIÇÃO	VALOR
Salário Base:	R\$
Adicional:	R\$
Outros Adicionais:	R\$
TOTAL REMUNERAÇÃO	R\$
II - ENCARGOS SOCIAIS (%)	83,49% R\$
III - BENEFICIOS E INSUMOS EM MÃO-DE-OBRA	
DESCRIÇÃO	VALOR
Alimentação (Desconto 20%)	R\$
Assistência Médica	R\$
Assistência Odontológica	R\$
Seguro de Vida	R\$
Exames (NR-O7 MTE)	R\$
Transporte (Descontando 6%)	R\$
SCQO - Sistema de Controle de Qualidade Operacional	R\$
SGP - Sistema de Gerenciamento de Pessoal	R\$
Uniforme	R\$
TOTAL DE BENEFICIOS E INSUMOS EM MÃO-DE-OBRA	R\$
IV - DESPESAS ADMINISTRATIVAS E MARGEM DE LUCRO	
DESCRIÇÃO	VALOR
Despesas Administrativas Indiretas	R\$
Margem de Lucro	R\$
TOTAL DE DESPESAS ADMINISTRATIVAS E MARGEM DE LUCRO	R\$
V - SUBTOTAL (I + II + III + IV)	R\$
* Regime de Tributação: Lucro Presumido () Lucro Real ()	
VI - TRIBUTOS	
DESCRIÇÃO	VALOR
ISS	0,00% R\$
PIS	0,00% R\$
COFINS	0,00% R\$
TOTAL DE TRIBUTOS	R\$
VII - VALOR MENSAL DO POSTO (V+VI)	R\$



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

DESCRIÇÃO DO POSTO: PORTEIRO DIURNO12X36

I - REMUNERAÇÃO	
DESCRIÇÃO	VALOR
Salário Base:	R\$
Adicional:	R\$
Outros Adicionais:	R\$
TOTAL REMUNERAÇÃO	R\$
II - ENCARGOS SOCIAIS (%)	83,49%
III - BENEFICIOS E INSUMOS EM MÃO-DE-OBRA	
DESCRIÇÃO	VALOR
Alimentação (Desconto 20%)	R\$
Assistência Médica	R\$
Assistência Odontológica	R\$
Seguro de Vida	R\$
Exames (NR-07 MTE)	R\$
Transporte (Descontando 6%)	R\$
SCQO - Sistema de Controle de Qualidade Operacional	R\$
SGP - Sistema de Gerenciamento de Pessoal	R\$
Uniforme	R\$
TOTAL DE BENEFICIOS E INSUMOS EM MÃO-DE-OBRA	R\$
IV - DESPESAS ADMINISTRATIVAS E MARGEM DE LUCRO	
DESCRIÇÃO	VALOR
Despesas Administrativas Indiretas	R\$
Margem de Lucro	R\$
TOTAL DE DESPESAS ADMINISTRATIVAS E MARGEM DE LUCRO	R\$
V - SUBTOTAL (I + II + III + IV)	R\$
* Regime de Tributação: Lucro Presumido () Lucro Real ()	
VI - TRIBUTOS	
DESCRIÇÃO	VALOR
ISS	0,00% R\$
PIS	0,00% R\$
COFINS	0,00% R\$
TOTAL DE TRIBUTOS	R\$
VII - VALOR MENSAL DO POSTO (V+VI)	R\$



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

DESCRIÇÃO DO POSTO: PORTEIRO NOTURNO12X36

I - REMUNERAÇÃO		
DESCRIÇÃO		VALOR
Salário Base:		R\$
Adicional:		R\$
Outros Adicionais:		R\$
TOTAL REMUNERAÇÃO		R\$
II - ENCARGOS SOCIAIS (%)	83,49%	R\$
III - BENEFICIOS E INSUMOS EM MÃO-DE-OBRA		
DESCRIÇÃO		VALOR
Alimentação (Desconto 20%)		R\$
Assistência Médica		R\$
Assistência Odontológica		R\$
Seguro de Vida		R\$
Exames (NR-07 MTE)		R\$
Transporte (Descontando 6%)		R\$
SCQO - Sistema de Controle de Qualidade Operacional		R\$
SGP - Sistema de Gerenciamento de Pessoal		R\$
Uniforme		R\$
TOTAL DE BENEFICIOS E INSUMOS EM MÃO-DE-OBRA		R\$
IV - DESPESAS ADMINISTRATIVAS E MARGEM DE LUCRO		
DESCRIÇÃO		VALOR
Despesas Administrativas Indiretas		R\$
Margem de Lucro		R\$
TOTAL DE DESPESAS ADMINISTRATIVAS E MARGEM DE LUCRO		R\$
V - SUBTOTAL (I + II + III + IV)		R\$
* Regime de Tributação: Lucro Presumido () Lucro Real ()		
VI - TRIBUTOS		
DESCRIÇÃO		VALOR
ISS	0,00%	R\$
PIS	0,00%	R\$
COFINS	0,00%	R\$
TOTAL DE TRIBUTOS		R\$
VII - VALOR MENSAL DO POSTO (V+VI)		R\$



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

DESCRIÇÃO DO POSTO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I

I - REMUNERAÇÃO	
DESCRIÇÃO	VALOR
Salario Base:	R\$
Adicional:	R\$
Outros Adicionais:	R\$
TOTAL REMUNERAÇÃO	R\$
II - ENCARGOS SOCIAIS (%)	83,49% R\$
III - BENEFICIOS E INSUMOS EM MÃO-DE-OBRA	
DESCRIÇÃO	VALOR
Alimentação (Desconto 20%)	R\$
Assistência Médica	R\$
Assistência Odontológica	R\$
Seguro de Vida	R\$
Exames (NR-07 MTE)	R\$
Transporte (Descontando 6%)	R\$
Materiais/Equipamentos	R\$
SCQO - Sistema de Controle de Qualidade Operacional	R\$
SGP - Sistema de Gerenciamento de Pessoal	R\$
Uniforme	R\$
TOTAL DE BENEFICIOS E INSUMOS EM MÃO-DE-OBRA	R\$
IV - DESPESAS ADMINISTRATIVAS E MARGEM DE LUCRO	
DESCRIÇÃO	VALOR
Despesas Administrativas Indiretas	R\$
Margem de Lucro	R\$
TOTAL DE DESPESAS ADMINISTRATIVAS E MARGEM DE LUCRO	R\$
V - SUBTOTAL (I + II + III + IV)	R\$
* Regime de Tributação: Lucro Presumido () Lucro Real ()	
VI - TRIBUTOS	
DESCRIÇÃO	VALOR
ISS	0,00% R\$
PIS	0,00% R\$
COFINS	0,00% R\$
TOTAL DE TRIBUTOS	R\$
VII - VALOR MENSAL DO POSTO (V+VI)	R\$



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

DESCRIÇÃO DO POSTO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II

I - REMUNERAÇÃO	
DESCRIÇÃO	VALOR
Salário Base:	R\$
Adicional:	R\$
Outros Adicionais:	R\$
TOTAL REMUNERAÇÃO	R\$
II - ENCARGOS SOCIAIS (%)	83,49% R\$
III - BENEFICIOS E INSUMOS EM MÃO-DE-OBRA	
DESCRIÇÃO	VALOR
Alimentação (Desconto 20%)	R\$
Assistência Médica	R\$
Assistência Odontológica	R\$
Seguro de Vida	R\$
Exames (NR-07 MTE)	R\$
Transporte (Descontando 6%)	R\$
Materiais/Equipamentos	R\$
SCQO - Sistema de Controle de Qualidade Operacional	R\$
SGP - Sistema de Gerenciamento de Pessoal	R\$
Uniforme	R\$
TOTAL DE BENEFICIOS E INSUMOS EM MÃO-DE-OBRA	R\$
IV - DESPESAS ADMINISTRATIVAS E MARGEM DE LUCRO	
DESCRIÇÃO	VALOR
Despesas Administrativas Indiretas	R\$
Margem de Lucro	R\$
TOTAL DE DESPESAS ADMINISTRATIVAS E MARGEM DE LUCRO	R\$
V - SUBTOTAL (I + II + III + IV)	R\$
* Regime de Tributação: Lucro Presumido () Lucro Real ()	
VI - TRIBUTOS	
DESCRIÇÃO	VALOR
ISS	0,00% R\$
PIS	0,00% R\$
COFINS	0,00% R\$
TOTAL DE TRIBUTOS	R\$
VII - VALOR MENSAL DO POSTO (V+VI)	R\$



MATERIAIS DE CONSUMO								
(Estimativa de quantidades mínimas mensais)								
Item	Material	Especificações	Marca	Quantidade mês	Valor unitário (R\$)	Valor Total mês (R\$)	Quantidade de funcionário ASG	Valor Total por funcionário mês (R\$)
1	Água Sanitária	O cloro ativo que elimina germes, bactérias, fungos. 1L		100				
2	Álcool	Concentração mínima de 70% - litro.		350				
3	Balde	Balde de plástico mínimo 12 litros		10				
4	Desentupidor para pia	Borracha - cabo curto - unidade.		10				
5	Desentupidor para vaso	Borracha - cabo longo - unidade.		15				
6	Desinfetante	A base de componente de água oxigenada - Frasco c/ 500 ml.		60				
7	Detergente líquido	Neutro com tensoativos aniônicos, não iônicos, umectantes e preservante - Frasco 500 ml.		50				
8	Espunja de aço	Embalagem com 8 esponjas.		25				
9	Espunja multiuso (lava louça)	Dupla face, pacote com 3 esponjas.		20				
10	Flanela	Na cor branca em microfibra - unidade.		45				
11	Limpa vidros	Com características desengordurantes - litro.		15				
12	Limpador cremoso (tipo sapólio)	Embalagem de 200 ml - unidade.		30				
13	Lustra-móveis	200 ml		15				
14	Luva para limpeza	Luvas de látex para limpeza		20				
15	Pano de chão	Na cor branca de boa qualidade - unidade.		70				
16	Papel higiênico	neutro, 100% celulose virgem, alta maciez, folha dupla, pacote com 4 rolos de 30m.		30				
17	Papel toalha	Interfolha 20x21, 100% celulose.		70				
18	Polidor de metais	Embalagem de 200 ml - unidade.		30				
19	Rodo	Rodo tamanho mínimo 40cm		10				



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAÇARI
ESTADO DA BAHIA

20	Sabão em Pó	Pacote 1kg		30				
21	Sabão sólido	Em barra – glicerina – Pacote c/ 5 unidades 200g.		6				
22	Sabonete líquido para as mãos	Perolado, galão de 5L		5				
23	Saco plástico	Capacidade de 40 litros, cor preta. Pacote c/ 100 unid.		50				
24	Saco plástico	Capacidade de 100 litros, cor preta. Pacote c/ 100 unid.		25				
25	Saco plástico	Capacidade de 200 litros, cor preta. Pacote c/ 100 unid.		25				
26	Vassoura	Vassoura piaçava natural		10				
VALOR TOTAL (R\$) =								

EQUIPAMENTOS						
(Estimativa de quantidades mínimas)						
Item	Equipamento	Quantidade ano	Valor Unitário (R\$)	Valor Total mês (R\$)	Quantidade de funcionários ASG	Valor Total por funcionário mês (R\$)
1	Carrinhos de limpeza funcional com 4 rodinhas, dimensões aproximadas: (C) 116 cm x(L) 57 cm x (A) 100 cm.	5				
2	Conjunto MOP Úmid. Composto de balde 30l, cabo e base de microfibra com espremedor	7				
3	Placa de sinalização – piso molhado Material plástico na cor amarela.	15				
VALOR TOTAL (R\$) =						

Cidade, ____ de _____ de 2021.

Assinatura Licitante/Carimbo

Observações:

- a)** Apresentar essa planilha para cada tipo de serviço;
- b)** Os preços cotados na planilha de composição de Custos e Formação de Preços, deverão observar o patamar mínimo estabelecido pela Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria vigente, todavia, sendo levando em consideração o regime jurídico de cada empresa;
- c)** Para fins de cálculo dos impostos as empresas deverão observar sua forma de apuração do lucro, podendo ser real ou presumido;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAÇARI
ESTADO DA BAHIA

- d) O ISS deve ser cotado do local da prestação do serviço.
- e) Fica facultado a CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAÇARI requerer ao autor da proposta a prova de exequibilidade dos preços, quando o valor cotado para a parcela de material for inferior a 60% (sessenta por cento) do valor orçado pela CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAÇARI.

(Deverá ser elaborada uma planilha para cada item)

1 - Proposta de Preços em papel timbrado da licitante.



PREGÃO PRESENCIAL Nº. 018/2021
ANEXO VI - MODELO DE PLANILHA DE PREÇO UNITÁRIO

1.1. - Razão Social -

1.2. - Sede -

1.3. - C.N.P.J. -

1.4 - Telefax - Telefax: - E mail:

1.1 Descrição do objeto: A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços gerais com apoio tecnológico (software e hardware) para fiscalização e controle de qualidade dos serviços executados nas dependências da câmara municipal de Camaçari, atendendo em todo o território, gerando relatórios de BI – Business Intelligence.

PLANILHA DE QUANTITATIVOS, CUSTOS UNITÁRIOS.

RESUMO DE COMPOSIÇÃO E FORMAÇÃO DOS PREÇOS

Item	Posto de Serviço	CARGA HORÁRIA (semanal)	Qtda. Estimada	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	SUPERVISOR	44	2		
2	COPEIRA	44	4		
3	GARÇOM	44	2		
4	ATENDENTE I	44	2		
5	AGENTE DE PORTARIA – DIURNO	12X36	8		
6	AGENTE DE PORTARIA – NOTURNO	12X36	4		
7	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I	44	12		
8	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II	44	2		

VALOR MENSAL ESTIMADO:

VALOR GLOBAL ESTIMADO 12 (DOZE) MESES:



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAÇARI
ESTADO DA BAHIA

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 018/2021
ANEXO VII - MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

Credencio o senhor(a), (nacionalidade, estado civil, profissão), portador do Registro de Identidade nº, expedido pela, devidamente inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda, sob o nº, residente à rua, nº como meu mandatário, para representar esta empresa, com poderes para praticar todos os atos necessários, relativos ao procedimento licitatório na Modalidade Pregão Presencial nº. _____, em especial apresentar documentos, prestar declarações de qualquer teor, impugnar, recorrer, apresentar contra razões de recursos, desistir de prazos de interposição de recursos e do direito aos mesmos, a que tudo será dado como bom, firme e valioso.

Cidade, de de

(nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa).



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAÇARI
ESTADO DA BAHIA

PREGÃO PRESENCIAL N° 018/2021
ANEXO VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

A
Pregoeira da Câmara Municipal de Camaçari / BA

Sr^ª. Pregoeira,

A(Razão Social da empresa)....., CNPJ nº....., localizada à.....
DECLARA, para fins de participação na licitação **Pregão Presencial nº. _____**, promovida pela CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAÇARI e sob as penas da lei, de que atende a todas as exigências de HABILITAÇÃO contidas no referido Edital.

Local de data,

(Identificação e assinatura do responsável pela empresa)

(usar papel timbrado da empresa, incluído endereço e CNPJ)



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAÇARI
ESTADO DA BAHIA

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 018/2021
ANEXO IX - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Declaramos, para os fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93, acrescido pela Lei n.º 9.854/99, que não empregamos menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menor de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ().

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

_____, _____ de _____ de _____. Local e data

Licitante interessado



PREGÃO PRESENCIAL Nº. 018/2021
ANEXO X - MINUTA DO CONTRATO

Pelo presente Termo de Contrato de Prestação de Serviços, regido pela Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações posteriores, que entre si celebram a **Câmara Municipal de Camaçari**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 13.393.780/0001-29 com sede à Rua do Contorno do Centro Cultural, s/nº, Centro Administrativo, Camaçari - Ba, neste ato representada por seu Presidente o Sr. _____, doravante denominada **CONTRATANTE**, e, do outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº ____/0001-__, estabelecida à Rua _____, nº __, _____, no Município de _____, através de seu representante legal, o Sr. _____, regularmente inscrito no CPF sob o nº _____, denominando-se a partir de agora, simplesmente, **CONTRATADA**, decorrente da homologação da licitação na modalidade de Pregão Presencial n.º xxx/2021, Processo Administrativo nº xxx/2021, sujeitando-se os contratantes às seguintes cláusulas contratuais abaixo descritas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 Constitui objeto deste contrato a contratação de empresa especializada para prestação de serviços gerais com apoio tecnológico (software e hardware) para fiscalização e controle de qualidade dos serviços executados nas dependências da câmara municipal de Camaçari, atendendo em todo o território, gerando relatórios de BI – Business Intelligence, de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência e Proposta Comercial, que independente de transcrição integram de forma indissociável o presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

2.1 Fica estipulado em R\$ _____ (_____) o valor total estimado a ser pago à **CONTRATADA** pela **CONTRATANTE**.

2.2 O pagamento devido à **CONTRATADA** será efetuado mensalmente pela Contratante, em até 10 (dez) dias após atesto da Nota Fiscal/Fatura, no valor e condições estabelecidas neste contrato.

2.3 Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou descumprimento das condições pactuadas, no todo ou em parte, a tramitação da Nota Fiscal/Fatura será suspensa para que a **CONTRATADA** tome as providências necessárias à sua correção. Passará a ser considerada para efeito de pagamento a data de reapresentação do documento em questão, corrigido e atestado.

2.4 O preço global a ser pago à **CONTRATADA**, inclui todas as despesas tais como: as correspondentes à mão-de-obra, materiais, equipamentos, encargos, salários, seguros, exames médicos, treinamento/reciclagem, uniformes, epi's, impostos e etc.

2.5 Não será aceita cobrança posterior de qualquer tributo ou assemelhado adicional, salvo se alterado ou criado após a data de abertura da licitação e que venha expressamente a incidir sobre o objeto deste contrato, na forma da lei.

2.6 Em nenhuma hipótese o **CONTRATANTE** pagará serviços adicionais executados pela **CONTRATADA**, que não tenham sido prévia e expressamente autorizados, através de termo aditivo.



CLÁUSULA TERCEIRA - DO REAJUSTE DE VALORES DOS SERVIÇOS

3.1 Os preços serão os constantes nos Anexos V e VI da planilha de formação de preços/proposta apresentada pela licitante vencedora.

3.2 As revisões contratuais, para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, ocorrerão através de processo fundamentado e que comprove a alteração dos custos por meio de documentação a ser analisada pela Contratante e deve ter por base os preços das propostas apresentadas na data da licitação, conforme segue:

- a) Anualmente pelo IGP-M, acumulado do período;
- b) Aumento de impostos e taxas estabelecidas por Lei;
- c) Convenção, Acordo ou Dissídio Coletivo da Categoria.

CLÁUSULA QUARTA - DAS INCIDÊNCIAS FISCAIS

4.1 O ISS devido pela **CONTRATADA** à Fazenda Municipal, em razão do faturamento de serviços abrangidos por este Contrato, deverá ser retido na fonte pagadora por se tratar de responsabilidade tributária por definição legal, conforme art. 82, da Lei 4.279/90, na ocasião do pagamento da Nota Fiscal/Fatura.

CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO DA EXECUÇÃO E DA VIGÊNCIA

5.1 O prazo de execução do serviço será de 12 (doze) meses. A contratada deverá iniciar a prestação dos serviços em até 5 (cinco) dias após a emissão da ordem de serviço.

5.2 O presente contrato terá prazo de vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do art. 57 da Lei Federal n.º 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

6.1 Os recursos financeiros para pagamento da despesa decorrente do objeto deste Contrato correrão à conta: Órgão/Unidade - 01.01 – Câmara Municipal de Camaçari

Atividade – 01.031.0001.2004 – Gestão das Ações e Atividades Adm. do Poder Legislativo

Elemento de Despesa – 3.3.90.37 – Locação de Mão-de-obra.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

7.1 Prestar os serviços de acordo com as determinações do contratante e normas pré-estabelecidas em contrato;

7.2 Fornecer mão de obra especializada para a execução dos serviços, devendo arcar todas as despesas decorrentes da contratação, tais como:

7.2.1. Salários e todas as obrigações tributárias, sociais, previdenciárias, trabalhistas e de acidentes de trabalho e demais encargos decorrentes da execução dos serviços objeto do Contrato.

7.2.2. Seguros, e benefícios que estejam contemplados na composição dos custos, conforme proposta de preço apresentada e aceita pela administração.

7.2.3. Fornecer fardamento para todo o suporte técnico e operacional alocado no serviço, em quantidade mínima de 02 (dois) fardamentos completos por semestre, sendo que a Contratada ficará obrigada a substituir, em tempo inferior, aqueles que apresentem desgaste/danos naturais;

7.2.4. Fornecer equipamentos de proteção individual, para aqueles serviços que eventualmente tenha necessidade destes tipos de equipamentos, de acordo com as normas técnicas de medicina e segurança do trabalho;

7.3 Efetuar, até o quinto dia útil do mês o pagamento dos seus empregados, independentemente da quitação da fatura com parte de contratada, bem como os demais custos relativos ao pagamento;

7.4 Manter a assiduidade e a pontualidade na execução dos serviços;

7.5 Proceder à imediata substituição da mão de obra vinculada ao contrato, quando por qualquer motivo demonstre impróprio para execução dos serviços;

7.6 Supervisionar, de forma sistemática, a execução dos serviços;

7.7 Responder por quaisquer atos e danos causados à Administração e/ou a terceiros, durante a execução dos serviços, quer sejam praticados pela empresa contratante, seus prepostos e/ou subcontratados;



- 7.8 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Processo Licitatório;
- 7.9 Reembolsar a administração em caso desta ser obrigada a arcar com despesas trabalhistas, previdenciárias ou tributárias.
- 7.10 Aceitar, quando solicitado pela administração, nas mesmas condições e dentro do prazo contratual estabelecido, o acréscimo de até 25% do valor inicial atualizado do contrato, e as supressões resultantes de acordo celebradas entre as partes na forma dos § 1º e 2º, do art. 65 da lei federal 8.666/93;
- 7.11 Apresentar trimestralmente, declaração assinada pelo representante da empresa contratada, na qual garanta a inserção dos prestadores de serviço em plano de saúde e odontológico, sob pena de rescisão unilateral do contrato, em caso de declaração inverídica;

CLÁUSULA OITAVA - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- 8.1 Efetuar o pagamento à contratada de acordo com as condições de preços e prazos deste termo de referência;
- 8.2 Realizar a fiscalização e o acompanhamento da execução do objeto, por meio de servidor designado;
- 8.3 Oferecer as condições necessárias para a prestação do serviço.

CLÁUSULA NONA – DA FACULDADE DE EXIGIBILIDADE

9.1 Fica estabelecido que, na hipótese da **CONTRATANTE** deixar de exigir da **CONTRATADA** qualquer condição deste contrato, tal faculdade não importará em novação, não se caracterizando como renúncia de exigí-la em oportunidades futuras.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

10.1 Fica estabelecido que a **CONTRATADA** não transferirá e/ou cederá, no todo ou em parte, serviço ou obra objeto do Contrato, ressalvadas as sub-empregadas de serviços especializados, as quais serão previamente submetidas à fiscalização para autorização.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES

11.1 Sem prejuízos da caracterização dos ilícitos administrativos previstos na Lei nº 8.666/93, com as cominações inerentes, a inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará a contratada à multa de mora, que será graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

I – 10% (dez por cento) sobre o valor deste contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, ou ainda na hipótese de negar-se a **CONTRATADA** a efetuar o reforço da caução se houver, dentro de 10 (dez) dias contados da data da sua convocação;

II – 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor parte do fornecimento;

III- 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

§1º A multa a que se refere este item não impede que a administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na lei.

§2º A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do contrato faltoso, sendo certo que, se o seu valor exceder ao da garantia prestada- quando exigida, além da perda desta, a **CONTRATADA** responderá pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela administração ou, ainda, se for o caso, cobrada judicialmente. Caso não tenha sido exigida garantia, à administração se reserva o direito de descontar diretamente o pagamento devido à **CONTRATADA** o valor de qualquer multa porventura imposta;

§3º As multas previstas neste item não têm compensatório e o seu pagamento não eximirá a **CONTRATADA** da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO

12.1 A inexecução, total ou parcial, do contrato ensejará a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas na Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações. A rescisão poderá ser determinada por ato unilateral e escrita da **CONTRATANTE** além dos casos enumerados da Lei 8.666/93.



CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA FISCALIZAÇÃO

13.1 Competirá a **CONTRATANTE**, através de servidor especialmente designado, proceder ao acompanhamento da execução do contrato, ficando esclarecido que a ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da **CONTRATANTE**, não eximirá a **CONTRATADA** de total responsabilidade na execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – VINCULAÇÃO A PROPOSTA

14.1 Serão partes integrantes deste Contrato:

- a) Edital e Anexos;
- b) Proposta de Preços da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

15.1 Fica eleito o Foro da Cidade de Camaçari, Estado da Bahia, como o competente para dirimir questões decorrentes do cumprimento deste contrato, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim, justos e contratados, assinam as partes este instrumento em 03 (três) vias de igual teor.

Camaçari, ____ de _____ de 2021.

p/ CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAÇARI
CONTRATANTE

p/ Empresa
CONTRATADA
Testemunhas:

Nome:
RG:

Nome:
RG:



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAÇARI
ESTADO DA BAHIA

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 018/2021
ANEXO XI - DADOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO

A
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAÇARI
PREGOEIRA

DADOS DA LICITAÇÃO		
PREGÃO PRESENCIAL Nº xxx/2021	PROCESSO Nº	OBJETO:

DADOS DA EMPRESA		
RAZÃO SOCIAL:		
CNPJ:	INSCRIÇÃO ESTADUAL:	
ENDEREÇO:		
TELEFONE:	FAX:	EMAIL:
BANCO (NOME/Nº):	AGÊNCIA Nº:	CONTA CORRENTE Nº:

DADOS DO RESPONSÁVEL PARA ASSINATURA DO CONTRATO		
NOME:		
RG:	ÓRGÃO EXPEDIDOR:	CPF:

VALIDADE DA PROPOSTA DE PREÇOS:	PRAZO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:
---------------------------------	-------------------------------

Cidade, ___ de _____ de 2021.

Assinatura Licitante/Carimbo

Obs:

1 – Anexar à Proposta de Preços da licitante.

USAR PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA (contendo o CNPJ, endereço fone/ fax)