



EDITAL

1. PREÂMBULO

- PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 101/2023
- PREGÃO PRESENCIAL N° 029/2023.
- BASE LEGAL: DECRETO MUNICIPAL N°. 971/2006; DECRETO FEDERAL N°. 3555/2000; LEI N.º 10.520/2002, COM SUAS ALTERAÇÕES; E, SUBSIDIARIAMENTE, PELA LEI N.º 8.666/1993 E SUAS ALTERAÇÕES; LEI ESTADUAL N°. 9.433/2005; LC'S N°. 123/2006, 147/2014 E 155/2016.
- MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL.
- TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL.
- REGIME DE EXECUÇÃO: INDIRETO.
- RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO
- E PROPOSTAS - INÍCIO DA ABERTURA DOS ENVELOPES.
- DATA: 20 DE NOVEMBRO DE 2023
- HORA: 08H00MIN
- LOCAL: Plenário da Câmara Municipal de Luís Eduardo Magalhães, situado na Rua Octogonal, n°. 684, Jardim Imperial, Luís Eduardo Magalhães-BA.

A Câmara Municipal de Luís Eduardo Magalhães, através da Pregoeira e Equipe de Apoio, designados pela Portaria n°. 036/2023, torna público pelo presente Edital de PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO POR GLOBAL, Decreto Municipal n°. 971/2006, pela Lei Federal n° 10.520/2002 e subsidiariamente à Lei Federal n° 8.666/1993 e legislação pertinente, que serão recebidos os envelopes contendo a proposta de preços e a documentação de habilitação no endereço descrito acima, no dia 20 de novembro de 2023 às 08:00 horas (Horário Local), quando será dado início à sessão do Pregão Presencial para, tudo conforme regras específicas deste edital e dos anexos que o acompanham, documentos estes e demais informações disponíveis junto à Pregoeira, na sede da Câmara Municipal, de segunda a sexta-feira das 07h00min às 12h30 min, em dias úteis ou



através do e-mail: licitacao@cmlem.ba.gov.br ou através do site pelo link <https://portaldatransparencia.ba.gov.br/licitacoes/>.

2. OBJETO.

2.1. A presente licitação tem por objeto a Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Limpeza, Conservação e Suporte Administrativo, que compreenderá, além do fornecimento dos postos de serviços, os materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços de jardinagem, nas dependências da Câmara Municipal de Luís Eduardo Magalhães, de acordo com as especificações e condições conforme as descrições constantes no Termo de Referência, Anexo I deste edital.

2.2. As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

2.3. Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço mencionado neste edital, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

2.4. A sessão de processamento do pregão será realizada no plenário da Câmara Municipal de Luís Eduardo Magalhães/BA, no endereço, data e horário, acima mencionados, e será conduzida pela Pregoeira com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

2.5. A prestação de serviço será imediata, após o recebimento da ordem de fornecimento/serviço emitida pela Diretoria Administrativa e/ou Almojarifado.

2.6. A contratação com o licitante vencedor obedecerá às condições constantes da Minuta do Contrato, no Anexo III deste Edital.

3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO E DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS.

3.1 Poderão participar da presente licitação as pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto desta licitação e que atenderem todas as exigências constantes deste edital.

3.1.1. Credenciamento junto a Pregoeira;

3.1.2. Proposta comercial, nos termos deste edital;



3.1.3. Documentação de habilitação, nos termos deste edital;

3.2. Não poderão participar desta licitação:

3.2.1. Declaradas inidôneas para licitar junto a qualquer órgão da Administração direta ou indireta federal, estadual ou municipal, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade ou que estejam sob processo de falência ou concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação judicial ou extrajudicial (declaração do órgão competente);

3.2.2. Declaradas suspensas para contratar junto a qualquer órgão da Administração;

3.2.3. Cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação;

3.2.4. Em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

3.2.5. Empresas que possuam participação direta ou indireta de sócios, diretores ou responsáveis técnicos que tenham vínculo empregatício com a Casa de Leis ou que tenham participação na elaboração do Projeto Básico do objeto licitado, na forma do Art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93.

3.2.6. Conjunta de empresas controladoras, controladas, coligadas ou subsidiárias integrais entre si, ou que, independentemente, credenciem um mesmo representante;

3.2.7. Pessoas físicas;

3.2.8. Empresas estrangeiras que não funcionem no País;

3.3. DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

3.3.1. As interessadas, no dia, hora e local fixados no preâmbulo deste Edital, para a realização dessa licitação, deverão entregar a documentação para credenciamento e os respectivos envelopes contendo a Proposta de Preços (Envelope nº 1) e os Documentos de Habilitação (Envelope nº 2), devidamente fechados e indevassáveis.

3.3.1.1. A colocação de elementos de um envelope em outro acarretará a desclassificação ou inabilitação da proponente.

3.3.1.2. Os envelopes deverão estar fechados e indevassáveis, com a seguinte inscrição:



Câmara Municipal de Luís Eduardo Magalhães

Pregão Presencial nº. 029/2023.

Razão Social e CNPJ do Licitante

Envelope nº 1 - Proposta de Preços

Envelope nº 2 - Documentação de Habilitação

3.3.1.3. A participação na licitação implica aceitação integral e irrevogável dos termos deste PREGÃO, seus ANEXOS, bem como a observância dos regulamentos, normas e das disposições legais pertinentes.

3.4. A observância das vedações dos itens anteriores é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis. Consórcio de empresas, qualquer que seja a sua forma de constituição, sendo vedada também a participação de firma cujo dirigente majoritário seja acionista de outra empresa do mesmo ramo, também concorrente nesta licitação;

3.5. Somente PESSOAS JURÍDICAS serão admitidas a participar desta licitação, observadas as seguintes exigências:

3.5.1. As empresas deverão comprovar HABILITAÇÃO JURÍDICA, REGULARIDADE FISCAL, QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA em obediência ao que estabelecem os artigos 27, 28, 29, 30 e 31 da Lei 8.666/93.

4. PROCEDIMENTO LICITATÓRIO (PREGÃO PRESENCIAL).

4.1. Observar-se-ão as disposições do Decreto Municipal nº. 971/2006, da Lei Federal nº. 10.520/2002, subsidiariamente a Lei Federal nº. 8666/93, com as alterações, Lei Estadual nº. 9.433/2005, tudo combinado com o Art. 37, XXI da Constituição Federal.

5. CREDENCIAMENTO.

5.1. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

5.1.1. Caso, a empresa licitante envie representante que não seja sócio, proprietário ou dirigente, o credenciamento far-se-á através de instrumento público de procuração ou instrumento particular, além da cópia simples acompanhada do original, do respectivo Estatuto ou Contrato Social, com suas alterações, devidamente registrado no órgão competente, cujo objeto coincida com o objeto deste edital;



5.1.2. Tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, devidamente autenticado, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

5.1.3. Tratando-se de procurador, o instrumento de procuração público ou particular, deverá constar poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados no 5.1.2, que comprove os poderes do mandante para a outorga;

5.1.4. Para o credenciamento a licitante deverá apresentar a Declaração de cumprimento das condições de habilitação conforme Anexo V.

5.2. Concluída a fase de credenciamento, os licitantes deverão entregar a Pregoeira os envelopes das "Propostas de Preços" e dos "Documentos de Habilitação", não sendo mais aceitas novas propostas.

5.3. A documentação de credenciamento e a declaração mencionada no subitem anterior deverão ser entregues separadamente dos envelopes de "DOCUMENTAÇÃO" e de "PROPOSTA".

5.4. A entrega da carta de credenciamento do representante credenciado, o habilitará a responder pela licitante. O representante não credenciado, não poderá manifestar-se durante as sessões públicas desta licitação.

5.5. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada. Nenhuma pessoa física, ainda que credenciada por procuração legal, poderá representar mais de uma empresa licitante.

5.6. A documentação de credenciamento deverá ser apresentada em original ou em cópia autenticada, em cartório ou por servidor público e, ser entregue fora dos envelopes de "Documentação de Habilitação" e "Proposta de Preços".

5.7. Iniciada a sessão pública do pregão, não cabe desistência de proposta.

5.8. Uma vez aberta à sessão, não será permitida a participação de licitantes retardatários, salvo se os presentes concordarem, expressamente e em unanimidade, devendo essa circunstância ser consignada na Ata da Sessão, deste modo, recomenda-se a presença das participantes no local



designado para realização da sessão, 10 (dez) minutos antes do horário previsto para sua abertura.

5.9. A microempresa e empresa de pequeno porte que quiser usufruir dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº. 123/06 e a Lei 147/2014, deverá apresentar a comprovação de tal enquadramento, mediante a apresentação de um dos seguintes documentos:

5.9.1. Certidão emitida pela Junta Comercial ou Cartório competente;

5.9.2. Certificando a situação da empresa de enquadramento ou reenquadramento de ME e EPP,

5.9.3. Declaração de Enquadramento em Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, quando for o caso, conforme modelo do Anexo VI, assinada pelo sócio proprietário e/ou diretor da empresa e pelo Contador responsável indicando seu CRC. Declaração constante do deste Edital.

5.10. Certidão Simplificada da Junta Comercial, não podendo ultrapassar o prazo superior a 30 (trinta) dias de sua emissão.

6. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES - PROPOSTA DE PREÇOS - ENVELOPE "1"

6.1. O Envelope 01 - PROPOSTA DE PREÇOS - deverá conter de forma ordenada os documentos estipulados no item 6, consignando-se na sua parte externa as indicações abaixo, e deverá estar fechado e rubricado em seu fecho: Envelope.

Envelope 1 - Proposta de Preços

Câmara Municipal de Luís Eduardo Magalhães - BA

Modalidade: Pregão Presencial Nº 029/2023

Proponente:

CNPJ:

6.2. A Proposta de Preços e os documentos que a instruírem quando for o caso, será apresentada conforme modelo do Anexo IV, obedecendo aos seguintes requisitos:

6.2.1. Impressa em papel timbrado da empresa licitante (exceto documentos emitidos por terceiros que sejam a ela anexados, quando couber), rubricada em todas as suas páginas e assinada na última, sob carimbo, pelo responsável legal, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas, redigida em língua portuguesa, salvo expressões técnicas de uso corrente em outra língua e preços



expressos em moeda corrente nacional;

6.2.2. A proposta deverá estar identificada com a razão social, endereço, número da inscrição no CNPJ do estabelecimento que apresentou a proposta e que necessariamente emitirá a Nota Fiscal, informações bancárias para fins de pagamento, dados do responsável para assinatura do contrato e incluirá:

- a) Valor Unitário e Total para Cada Item do Lote, expresso em algarismo com duas casas decimais;
- b) Valor Total de Cada Lote e Valor Total da Proposta, expressos em algarismo com duas casas decimais e também por extenso, sendo certo que, em caso de divergência entre os valores unitários e globais serão considerados os primeiros, bem como, entre os expressos em algarismos numéricos e escritos divergentes, vigorará o valor por extenso;
- c) Marca e Especificações Detalhadas do Objeto Ofertado, consoante exigências do edital;
- d) Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão de abertura da licitação. Se na proposta não constar prazo de validade, subentende-se 60 (sessenta) dias;

6.3. No caso de serem assinadas por mandatário, será necessária a juntada da procuração outorgada, e com especificação dessa finalidade;

6.4. Os valores ofertados devem ser compatíveis com os preços praticados no mercado sob pena de desclassificação da proposta.

6.5. O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável.

6.6. Declaração de que na sua proposta, os valores apresentados englobam todos os custos operacionais da atividade, incluindo frete, seguros, tributos incidentes, bem como quaisquer outras despesas, diretas e indiretas, inclusive, porventura, com serviços de terceiros, incidentes e necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos, sem que caiba ao proponente direito de reivindicar custos adicionais.

6.6.1. Caso, eventualmente a empresa não apresente a declaração citada no 6.6. poderá comprometer-se através de declaração formalizada de próprio punho, no ato da sessão;

6.7. Quando o valor da proposta tiver sido alterado por conta de lance (s) oferecido (s), o licitante adjudicatário deverá apresentar, no prazo que lhe for notificado na ata da reunião do Pregão, nova



proposta/planilha de preços, na forma do Anexo IV deste Edital, constando os valores do fechamento da operação de acordo com o valor da adjudicação, a qual substituirá a proposta primitiva e fará parte integrante da Ata e/ou equivalente;

6.9. A Empresa poderá ser desclassificada no Lote pelo item que estiver com preço inexequível e/ou superfaturado, mediante julgamento das propostas, realizando o comparativo da média cotado;

7. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES - HABILITAÇÃO - ENVELOPE "2"

7.1. O Envelope 02 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO - deverá conter de forma ordenada os documentos estipulados no item 7, consignando-se na sua parte externa as indicações abaixo, e deverá estar fechado e rubricado em seu fecho:

<p>Envelope 2 - Habilitação Jurídica Câmara Municipal de Luís Eduardo Magalhães - BA Modalidade: Pregão Presencial N.º. 029/2023 Proponente: CNPJ:</p>

7.1.1. Para participar da presente licitação, os interessados deverão apresentar a documentação, original ou mediante fotocópia autenticada em cartório ou por servidor público, ao que se refere à Habilitação Jurídica, à Regularidade Fiscal e Trabalhista, à Qualificação Técnica e à Qualificação Econômica Financeira, em conformidade com o disposto neste Edital.

7.1.2. Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original, em cópia autenticada em cartório ou ainda, em cópia simples, neste caso, mediante a apresentação dos originais, para conferência e autenticação por servidor público, até o último dia útil antes da realização da sessão de abertura da licitação. Somente será realizada a autenticação de documentos por servidor mediante a apresentação dos originais.

7.1.3. As cópias dos documentos emitidos através da Internet não necessitarão estar autenticadas, tendo em vista que a validade de tais documentos está condicionada à verificação da autenticidade nos respectivos sites, ficando os licitantes advertidos que, no caso de apresentação de documentos falsificados, a Administração levará a situação ao conhecimento do Ministério Público, para que este



órgão tome as providências cabíveis.

7.1.4. Os documentos apresentados que não constarem o prazo de validade, os mesmos não poderão ultrapassar o prazo superior a 90 (noventa) dias de sua emissão.

7.2. A Habilitação Jurídica será comprovada mediante a apresentação de:

7.2.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

7.2.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

7.2.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

7.2.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

7.2.5. Documentação (Identidade e CPF) dos sócios ou proprietário.

7.2.6. Alvará de Localização e Funcionamento em vigor na data de sua apresentação, expedido pela Prefeitura Municipal da jurisdição fiscal da matriz da pessoa jurídica, bem como das filiais que pretendam promover o faturamento e a execução do objeto.

7.2.7. Declaração que não emprega menor, Anexo VII.

7.3. A regularidade Fiscal e Trabalhista comprovar-se à mediante a apresentação dos seguintes documentos:

7.3.1. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ;

7.3.2. Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente a seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

7.3.3. Certidão de regularidade para com as Fazendas da União, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da lei, com validade em vigor;



7.3.4. Certidão de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal, com validade em vigor;

7.3.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, que comprove inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, emitida pelo Banco Nacional de Devedores Trabalhistas - BNDT em www.tst.jus.br, com validade em vigor;

7.3.6. Certidão Negativa no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por ato de Improbidade Administrativa (Acórdão nº. 1793/2011 - TCU - Plenário), emitida através do Portal do Conselho Nacional de Justiça em www.cnj.jus.br; e

7.3.7. Não terá direito aos privilégios estabelecidos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e Lei Complementar nº 147/2014 e Lei Complementar nº. 155/2016, a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que não declarar essa condição no ato de credenciamento.

7.3.8. As microempresas e empresas de pequeno porte, beneficiárias do tratamento diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/06, Lei Complementar nº 147/14 e Lei Complementar nº. 155/2016, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

7.3.8.1. Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, a microempresa ou empresa de pequeno porte tem assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Câmara Municipal de Luís Eduardo Magalhães cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativas. Sendo certo que a não-regularização da documentação, no prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do Contrato, ou revogar a licitação.

7.4. A Qualificação Técnica será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

7.4.1. Apresentação de, no mínimo, 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, a fim de comprovar que a licitante prestou serviços



compatíveis com o objeto desta licitação comprovando a execução de serviços compatíveis em características, quantidades e prazos que permitam o ajuizamento da capacidade de atendimento, anexados com Nota(s) Fiscal(s), Contrato(s) e Extrato(s) de Publicação(s) do Contrato (nesse caso, quando da emissão do atestado por órgão público).

7.4.1.1. O(s) Atestado(s) e/ou Certidão(ões) apresentada(s) poderá (ão) ser diligenciado(s) de acordo com o parágrafo 3º do art. 43, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

7.5. A Qualificação Econômico-Financeira será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

7.5.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigível devidamente registrada na JUNTA COMERCIAL, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios e apresentados na forma da Lei e que comprovem a boa situação da empresa, conforme o prescrito no Art. 31, inciso I da Lei 8.666/93.

7.5.2. O Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

7.5.3. Em se tratando de microempresas e empresas de pequeno porte, optantes do SIMPLES, caberá ao licitante demonstrar a sua situação financeira conforme Resolução CFC Nº. 1.418 aprovou a ITG 1000 - Modelo Contábil para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte que em seu item 26 estabeleceu que: 26. A entidade deve elaborar o Balanço Patrimonial, a Demonstração do Resultado e as Notas Explicativas ao final de cada exercício social. Quando houver necessidade, a entidade deve elaborá-los em períodos intermediários. (Grifei e negritei);

7.5.4. Os licitantes deverão apresentar, com base nas informações disponibilizadas no balanço patrimonial, os índices que medem a situação financeira da empresa (Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Grau de Endividamento), apurados por meios das seguintes fórmulas:

a) ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL (ILG)

$ILG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$

b) ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE (ILC)



ILC = Ativo Circulante

Passivo Circulante

c) GRAU DE ENDIVIDAMENTO GERAL (GEG)

GEG = Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo.

Ativo Total

OBS1: Os valores mínimos para tais indicadores deverão ser:

- Compras e Serviços:
- ILG maior ou igual a 1;
- ILC maior ou igual a 1;
- GEG menor ou igual a 0,5.

OBS2: Obterão classificação econômico-financeira relativa ao Balanço Patrimonial, as empresas que apresentarem pelo menos dois dos três indicadores iguais ou superiores aos limites estabelecidos.

7.5.5. Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da Sede da Pessoa Jurídica, com data de expedição de no máximo 30 (trinta) dias da data da sessão da abertura dos envelopes contendo toda a documentação de habilitação.

8. ORDEM DOS TRABALHOS.

8.1. Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, a Pregoeira declarará aberta a sessão do Pregão, oportunidade em que não mais aceitará novos proponentes, dando início ao recebimento dos envelopes contendo as Propostas de Preços e os Documentos de Habilitação, somente dos participantes devidamente credenciados.

9. ABERTURA DOS ENVELOPES.

9.1. No horário e local, indicados no preâmbulo deste Edital, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

9.2. O certame será conduzido pela Pregoeira, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

9.2.1. Coordenar os trabalhos da equipe de apoio;

9.2.2. Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;



- 9.2.3. A Pregoeira fará, primeiramente, a abertura do envelope “1” (Proposta de Preços), conferindo as propostas nele contidas, bem como a autenticidade das empresas, exibindo-os a todos os presentes;
- 9.2.4. Analisar a aceitabilidade das propostas;
- 9.2.5. Desclassificar propostas indicando os motivos;
- 9.2.6. Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da melhor proposta;
- 9.2.7. Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar. A Pregoeira julgará as propostas e declarará o vencedor, restituindo, fechados, aos respectivos prepostos, os envelopes “2” (Documentação), daqueles considerados desclassificados.
- 9.2.8. Declarar o vencedor;
- 9.2.9. Receber, examinar e submeter os recursos à autoridade competente para julgamento;
- 9.2.10. Elaborar a ata da sessão;
- 9.2.11. Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação.
- 9.2.12. Convocar o vencedor para assinar o Contrato ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido;
- 9.2.13. A Pregoeira poderá realizar diligência em qualquer etapa do certame;
- 9.3. Uma vez proclamada à classificação, não poderão os licitantes retirar as propostas apresentadas, ficando esclarecido que a desistência posterior acarretará nas sanções previstas no Capítulo IV, da Lei 8.666/93, com as alterações da Lei 8.883/94.
- 9.4. A Pregoeira franqueará a palavra aos licitantes para que registrem em ata os protestos ou impugnações que entenderem cabíveis, podendo os mesmos ser apreciados e decididos de imediato, salvo quando envolverem aspectos que exijam análise mais apurada.
- 9.5. Não havendo registro de protestos ou impugnações, e, se os houver, forem decididos de imediato, a Comissão prosseguirá no andamento dos trabalhos, com a abertura dos envelopes “2” (Documentação), dos licitantes classificados, desde que haja declaração expressa, de todos os participantes, de renúncia a recurso.
- 9.6. Em nenhuma hipótese serão recebidas propostas de licitantes retardatários.



9.7. O prazo de validade da Proposta de Preços é de 60 (sessenta) dias, a contar da data da entrega da proposta, ficando os licitantes, após essa data, liberados dos compromissos assumidos.

10. LANCES VERBAIS.

10.1. A análise das propostas será feita pela Pregoeira, subsidiada tecnicamente pela Procuradoria Jurídica, e visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) que não atenderem as especificações e exigências do presente Edital e seus Anexos ou da Legislação aplicável;
- b) omissas ou vagas, bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;
- c) que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste Edital;

10.2. No que se refere aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total estimado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta;

10.3. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

10.4. O critério de julgamento das propostas ocorrerá de acordo com as previsões deste Edital e a sua classificação será pelo critério de menor preço global, observados o atendimento das especificações técnicas e parâmetros mínimos de qualidade definidos.

10.5. O conteúdo das propostas do subitem anterior será analisado, desclassificando aquelas cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no edital;

10.6. Não havendo, no mínimo, 03 (três) propostas válidas nos termos do subitem 10.5, serão selecionadas até três melhores propostas e os seus autores convidados a participar dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços por item oferecidos nas propostas escritas;

10.7. Em caso de empate das melhores propostas, todos os proponentes com o mesmo preço serão convidados a participar dos lances verbais;



10.8. A Pregoeira convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma sequencial, a formular lances verbais, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor.

10.9. Será vedado, portanto, a oferta de lance com vista ao empate.

10.9.1. Caso ocorra à apresentação de duas ou mais propostas originais de preços iguais, observadas as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no Edital, as classificadas se recusarem a dar lances e conseqüentemente persistindo a igualdade de preços será adotado de desempate por sorteio na forma do artigo 45, parágrafo 2º, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, na própria sessão.

10.10. Os lances deverão ficar adstritos à redução dos preços, não se admitindo ofertas destinadas a alterar outros elementos da proposta escrita;

10.11. Quando convidado a ofertar seu lance, o representante da licitante poderá requerer tempo, para analisar seus custos ou para consultar terceiros, podendo, para tanto, valer-se de telefone celular e outros;

10.12. A ausência de representante credenciado ou a desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeira, implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do preço apresentado por ele, para efeito de ordenação das propostas;

10.13. O encerramento da fase competitiva dar-se-á quando, indagados pela Pregoeira, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances;

10.14. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação;

10.15. Ocorrendo a hipótese acima e havendo empate na proposta escrita, a classificação será efetuada por sorteio, na mesma sessão;

10.16. Declarada encerrada a fase de lances, serão classificadas as ofertas na ordem decrescente de valor, a Pregoeira verificará a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a contratação, hipótese em que o negociará diretamente com o proponente para que seja obtido melhor preço.



10.17. Não poderá haver desistência dos lances ofertados;

10.18. Para contratação, o licitante vencedor deverá encaminhar, no prazo de até 02 (dois) dias úteis após o encerramento da sessão, nova planilha de preços com os valores readequados ao que foi ofertado na etapa dos lances verbais.

11. DAS IMPUGNAÇÕES.

11.1. Todo cidadão é parte legítima para impugnar o presente Edital por irregularidade, o que deverá ser feito, exclusivamente, mediante solicitação por escrito, em carta ou ofício protocolado à Pregoeira, no prazo de até 02 (dois) dias úteis antes da sessão de abertura.

11.1.1. A apresentação de impugnação, após o prazo estipulado no subitem anterior, não a caracterizará como recurso, recebendo tratamento como mera informação.

11.2. Caberá a Pregoeira decidir sobre a petição no prazo de até 01 (um) dia antes da realização do certame.

11.3. Acolhida a petição contra o ato convocatório, a Pregoeira terá o prazo de 03 (três) dias úteis, para decidir o recurso, para a realização do certame.

11.4. Declarado o licitante vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

11.5. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante para recorrer da decisão da pregoeira importará na preclusão do direito de recurso e consequentemente na adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

11.6. Não serão aceitos como recursos as alegações e memoriais que não se relacionem às razões indicadas pelo licitante na sessão pública.

11.7. O acolhimento de recurso contra decisão da pregoeira importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.8. Os interessados poderão obter informações complementares e esclarecimentos sobre a



licitação, no prazo de até 02 (dois) dias úteis antes da sessão de abertura, mediante solicitação por escrito protocolado à Pregoeira, no Setor de Licitações da Casa de Leis, situado no endereço epigrafado no rodapé.

11.9. Não serão conhecidos e julgados as impugnações e recursos encaminhados por fax, e-mail ou fora do prazo estipulado neste Edital.

12. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS.

12.1. As propostas apresentadas com as especificações exigidas no Edital, serão julgadas pelo MENOR PREÇO GLOBAL classificadas pela ordem crescente dos preços propostos, respeitado o critério de aceitabilidade dos preços.

12.2. Serão desclassificadas as propostas que apresentarem 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.

12.3. A não cotação de um dos itens constantes do Lote, ensejará a desclassificação da Proposta de Preços.

12.4. No caso de empate entre duas ou mais propostas, a Pregoeira selecionará todas as propostas em condições de igualdade para a etapa competitiva de lances verbais.

12.5. Havendo apenas uma proposta e desde que atenda a todas as condições do edital e estando o seu preço compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita, devendo a Pregoeira negociar, visando à obtenção de preço melhor.

12.6. Encerrada a fase dos lances verbais, serão analisados os envelopes contendo os documentos exigidos para habilitação.

12.7. Na formulação da proposta de preços, a licitante deverá considerar todas as despesas diretas e indiretas à execução do objeto, tais como: tributos e/ou impostos, encargos sociais e trabalhistas incidentes, taxa de administração, previsão de lucro, frete, seguro, combustível, EPI's, transporte e entrega do objeto, bem como, as despesas com alimentação, transporte e hospedagem dos funcionários, não cabendo quaisquer reclamações posteriores.



12.8. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos, incorretamente cotados ou omitidos da proposta de preço, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, devendo o objeto ser executado sem quaisquer ônus adicionais para a Câmara Municipal de Luís Eduardo Magalhães.

12.9. A Câmara Municipal de Luís Eduardo Magalhães não admitirá qualquer alegação posterior que vise ao ressarcimento de despesas ou custos não considerados nos preços ofertados, ressalvadas as hipóteses de criação ou majoração de tributos ou encargos sociais e trabalhistas.

12.10. Serão considerados excessivos, acarretando a desclassificação das propostas, os preços manifestamente superiores aos preços vigentes no mercado.

12.11. Fica, desde já, facultado à Pregoeira efetuar a correção de eventuais erros de adição ou multiplicação existentes na proposta de preços, desde que reste confirmado tratarem-se de meros erros de cálculo.

12.12. Todos os dados constantes da proposta são de inteira responsabilidade do proponente, não podendo arguir omissões, enganos e erros, para alterar posteriormente o valor global da proposta.

12.13. Após a apresentação da proposta não cabe desistência, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

12.14 DA APLICAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06, 147/14 e 155/16

12.14.1. Após a fase de lances e da negociação, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por microempresa – ME ou empresa de pequeno porte – EPP e houver proposta apresentada por ME ou EPP até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, proceder-se-á da seguinte forma:

12.14.2. ME ou a EPP mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, apresentar nova proposta inferior ao menor preço ofertado no certame, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão;

12.14.3. Não sendo vencedora a ME ou EPP mais bem classificada, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem nessas categorias e cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no caput desta condição, na ordem classificatória,



para o exercício do mesmo direito;

12.14.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME e EPP que se encontrem no limite estabelecido no caput desta condição, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

12.14.5. A Pregoeira poderá solicitar documentos que comprovem o enquadramento da licitante na categoria de ME ou EPP;

12.14.6. Na hipótese da não contratação nos termos previstos na condição anterior, o objeto licitado será adjudicado em favor da melhor proposta originalmente ofertada.

12.14.7. Em se tratando de ME ou EPP, 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, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito de certidão negativa.

13. DO RECURSO, ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.

13.1. Os licitantes que tiverem manifestado motivadamente a intenção de recorrer contra decisões da Pregoeira deverão apresentar suas razões, no prazo único de 3 (três) dias úteis, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do termino do prazo do recorrente.

13.2. Fica assegurada, dentro do prazo recursal, vista imediata dos autos.

13.3. Os recursos cabíveis deverão obedecer aos seguintes requisitos, sob pena de não serem conhecidos:

13.3.1. Ser dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Luís Eduardo Magalhães, aos cuidados da Pregoeira, nos respectivos prazos;

13.3.2. Ser dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Luís Eduardo Magalhães, nos casos de anulação ou revogação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, nos termos do art. 109, inciso I, alínea "c", da Lei Federal nº. 8.666/93;

13.3.3. Ser apresentado em original e subscrito por pessoa com poderes e capacidade para tanto,



datilografada ou emitida por computador, contendo razão social, CNPJ e endereço, rubricado em todas as folhas e assinado pelo representante legal ou credenciado do licitante, devidamente comprovado.

13.3.4. Ser protocolizado no Setor de Licitações da Câmara Municipal de Luís Eduardo Magalhães, no endereço epigrafado no rodapé deste.

13.4. A decisão acerca de recurso interposto será comunicada a todos os licitantes por meio de publicação no Diário Oficial da Câmara Municipal de Luís Eduardo Magalhães.

13.5. O provimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.6. Não serão conhecidos os recursos interpostos após o respectivo prazo legal e/ou subscrito por representante que não comprove poder de representação legal.

13.7. A Câmara Municipal de Luís Eduardo Magalhães não se responsabilizará por memoriais de recursos endereçados via postal ou por outras formas, entregues em locais diversos do Setor de Licitações, e que, por isso, não sejam protocolizados no prazo legal.

13.8. Será admitida a impostação de recursos via fax, assinado pelo representante legal da empresa ou procurador devidamente habilitado desde que, no prazo de cinco dias, conforme Lei federal nº. 800/99, sejam entregues no setor de licitações os originais destes documentos.

13.9. Inexistindo manifestação recursal a Pregoeira adjudicará o objeto ao licitante vencedor, competindo à autoridade superior homologar o resultado do procedimento licitatório.

13.10. Interposto o recurso, a Pregoeira poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

13.11. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.12. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto ao resultado do certame, importará a decadência do direito do recurso.

13.13. Os recursos serão apreciados no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

13.14. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade



competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

13.14.1. O procedimento de adjudicação é atribuição da Pregoeira e a homologação é atribuição do Presidente e dos Membros da Mesa Diretora.

13.14.2. A adjudicação será feita ao menor preço aceitável.

14. INSTRUMENTO CONTRATUAL:

14.1. Homologada a licitação pela autoridade Superior, a Câmara Municipal de Luís Eduardo Magalhães convocará o proponente vencedor para assinar o Contrato de fornecimento/prestação de serviço, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da convocação. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo proponente vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo órgão comprador.

14.1.1. Para prestação de serviço será emitida uma Ordem para prestação de serviço em formulário próprio da Câmara Municipal de Luís Eduardo Magalhães e assinada pelo servidor responsável.

14.1.2. É facultado à administração, quando o convocado não assinar o Contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

14.1.3. A recusa injustificada de fornecedor classificado em assinar a ata, dentro do prazo estabelecido neste artigo, ensejará a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.

14.2. Havendo recusa da licitante vencedora em atender a convocação no prazo mencionado no item anterior é facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes na ordem de classificação, para assinar o Contrato de fornecimento/prestação de serviço ou revogar a licitação. Contudo, antes de tal convocação, deverão ser examinados os seus documentos habilitatórios, que deverão atender as exigências editalícias.

14.3. O Contrato implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, após cumpridos os requisitos de publicidade.

14.4. Para assinatura do Contrato a empresa deverá representar-se por:

- a) sócio que tenha poderes de administração, apresentando o contrato social e sua alteração, ou
- b) procuração devidamente reconhecida em cartório, que habilite o seu representante a assinar



o Contrato fornecimento/ prestação de serviço em nome da empresa.

14.5. O Contrato a ser firmada obedecerá à minuta constante no Anexo III deste Edital.

15. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

15.1. As despesas para custear o objeto deste Termo correrão por conta de recursos consignados no orçamento do órgão proponente do edital, cuja dotação orçamentária estará disposta na ordem de fornecimento e/ou empenho.

01.01.000 - Câmara Municipal

101 - Programa Legislativo Forte e Atuante

500 - Recursos não vinculados de impostos

1.31.101.2001 - Gestão das Ações Legislativas

3.3.90.39.00.0 - Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica

16. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.

16.1. O pagamento será realizado pela Contratante, através de crédito em conta corrente, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da apresentação da Nota Fiscal/Fatura e depois de atestada pela Contratante o recebimento definitivo do objeto licitado. A Nota Fiscal deverá ser apresentada em conformidade ao CNPJ da Câmara Municipal.

16.2. 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.

16.3. 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 reajustamento de preço.

16.4. Não será permitida previsão de sinal, ou qualquer outra forma de antecipação de pagamento na formulação das propostas, devendo ser desclassificada, de imediato, a proponente que assim o fizer.

16.5. A liberação de cada Nota Fiscal/Fatura só será feita após a apresentação de todas as autorizações de fornecimento encaminhadas ao fornecedor pelo servidor indicado. Para liberação do



pagamento a fatura deverá conter o atesto de servidor responsável pela Contratante.

17. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

17.1. O objeto será executado no prazo de 12 (doze) meses, contados da assinatura do Contrato, cuja minuta acompanha o Edital de licitação, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Termo de Referência, o Edital e a Proposta de Preços da empresa vencedora.

18. DAS PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

18.1. A contratada será responsabilizada administrativamente por falhas ou erros na execução do contrato que vierem a acarretar prejuízos à Câmara Municipal de Luís Eduardo Magalhães/BA, sem exclusão da responsabilidade criminal e civil por danos morais ou físicos a terceiros, nos termos da Lei.

18.2. A contratada ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

I - Advertência;

II - Multa sobre o valor total do Contrato, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial, cujos percentuais estão definidos na Minuta do Contrato deste instrumento convocatório;

III - suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante ressarcir a Câmara Municipal de Luís Eduardo Magalhães pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

18.3. A penalidade de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, e não terá caráter compensatório, sendo que a sua cobrança não isentará a obrigação de indenizar eventuais



perdas e danos.

18.4. Para a aplicação das penalidades previstas serão levados em conta a natureza e a gravidade da falta, os prejuízos dela advindos para a Administração Pública, a reincidência na prática do ato e as justificativas apresentadas pelo adjudicatário, sendo que, se o motivo ocorrer por comprovado impedimento ou de reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Casa de Leis, o adjudicatário ficará isento das penalidades mencionadas.

19. SANÇÕES:

19.1. A recusa em assinar o Contrato de fornecimento/Prestação de serviço, bem como o descumprimento parcial ou total de qualquer das suas cláusulas, sem justificativa aceita pelo órgão ou entidade promotores da licitação, sujeitará o licitante ou o contratado às seguintes sanções previstas na Lei nº. 10.520/02, Lei nº. 8.666/93, garantindo a prévia e ampla defesa em processo administrativo:

- a) advertência;
- b) declaração de inidoneidade para participar de licitação e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Luís Eduardo Magalhães por prazo de até 05 (cinco) anos;
- c) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, em caso de recusa do adjudicatário em assinar o Contrato, dentro de 03 (três) dias úteis, contados a data de sua convocação;
- d) multa de 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do objeto não entregue;
- e) multa de 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do objeto não entregue por cada dia subsequente ao trigésimo.

19.2. A suspensão temporária do fornecimento/serviço, cujo Contrato de fornecimento/serviço com a Câmara Municipal de Luís Eduardo Magalhães esteja em vigor, impedirá o mesmo de participar de outras licitações e contratações no âmbito do Município de Luís Eduardo Magalhães.

19.3. A administração se reserva no direito de descontar do pagamento devido à contratada o valor de qualquer multa porventura imposta em virtude do descumprimento das condições estipuladas no Contrato.



19.4. As multas previstas nesta cláusula não têm caráter compensatório e seu pagamento não eximirá a Contratada da responsabilidade de perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

20. REVOGAÇÃO - ANULAÇÃO:

20.1. A licitação poderá ser revogada ou anulada nos termos do art. 49, da Lei 8.666/93, no seu todo ou em parte.

21. DISPOSIÇÕES GERAIS:

21.1. A qualquer tempo, antes da data fixada para apresentação das propostas, poderá a Pregoeira, se necessário, modificar este Edital, hipótese em que deverá proceder à divulgação, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

21.2. Os encargos de natureza tributária, social e para fiscal são de exclusiva responsabilidade da empresa a ser contratada.

21.3. É facultado a Pregoeira ou a autoridade superior em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório, desde que não implique em inclusão de documento ou informação que deveria constar, originariamente, da proposta.

21.4. A apresentação da proposta implica para a licitante a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, bem como a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste Edital, sendo responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

21.5. No ato da aquisição do Edital o interessado deverá observar, cuidadosamente, se o seu exemplar está completo e acompanhado dos seguintes anexos:

Anexo I - Termo de Referência.

Anexo II - Modelo de Carta de Credenciamento.

Anexo III - Minuta do Contrato.

Anexo IV - Modelo da Carta de Apresentação da Proposta de Preço.

Anexo V - Declaração de Atendimento às Condições de Habilitação.



Anexo VI – Modelo de Declaração de ME ou EPP.

Anexo VII – Modelo de Declaração de que não emprega menor de idade.

21.6. Os encargos de natureza tributária, social e parafiscal são de exclusiva responsabilidade das empresas a serem contratadas.

21.7. A apresentação das propostas implica para a licitante a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, bem como a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste edital, sendo responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação (Pregão Presencial).

21.8. As informações e esclarecimentos necessários ao perfeito conhecimento do objeto desta licitação serão prestados pela Comissão de Licitação, nos dias de expediente, em horário comercial, no Setor de Licitações da Câmara Municipal de Luís Eduardo Magalhães, no endereço epigrafado no rodapé deste.

22. DO FORO

22.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Luís Eduardo Magalhães, estado da Bahia, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente, renunciando-se a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Luís Eduardo Magalhães, 26 de outubro de 2023.

REINILDO NERY DOS SANTOS
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LUÍS EDUARDO MAGALHAES



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. ORGÃO INTERESSADO E LOCALIZAÇÃO

1.1. Câmara Municipal de Luís Eduardo Magalhães.

1.2. Localização: sede do Legislativo, Rua Octogonal, n°. 684, Jardim Imperial, Luis Eduardo Magalhães - BA, CEP: 47.864-090 Site: www.cmlem.ba.gov.br.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A justificativa que ora se faz imperiosa é em função da necessidade de iniciar procedimento licitatório, no âmbito da Câmara Municipal de Luís Eduardo Magalhães, para contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados de Conservação, Limpeza E Suporte Administrativo, visto o término do licitação anterior. A não contratação dos serviços comprometerá a continuidade das atividades do Poder Legislativo, tendo em vista que não há no quadro de pessoal, servidores que exerçam todas as funções necessárias à preservação, conservação e desenvolvimento destas atividades no Poder Legislativo.

A contratação se faz necessária para assegurar a continuidade do atendimento dos serviços, objeto desta contratação de terceirizada, visando à conservação do patrimônio público e regular desempenho das atividades administrativas, além de oferecer condições de higiene e salubridade aos membros, servidores e demais usuários que frequentam a Câmara Municipal.

O objetivo é a contratação de serviços contínuos relacionados às atividades de conservação, limpeza, e suporte administrativo, os quais irão contribuir diretamente para atendimento das demandas da sociedade junto a esta Casa, agilizando e dando segurança aos serviços especializados, por meio da execução de procedimentos meramente rotineiros, colaborando sobremaneira com o desenvolvimento das atividades finalísticas do Órgão.

Os serviços terceirizados deste Processo Licitatório não entram no cômputo de despesas com pessoal, conforme instrução 02/2018 do TCM-BA. Nos termos da Instrução n° 02/2018 do Tribunal de Contas



dos Municípios que “Orienta os gestores municipais quanto à terceirização de mão de obra para efeito do cálculo das despesas com pessoal estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF”. O art. 1º Não serão consideradas para fins de cômputo das despesas com pessoal do Município do Estado da Bahia, as seguintes situações: a) as despesas realizadas com terceirização de mão de obra dos gastos com pessoal de que tratam os art. 18 e 19 da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, desde que sejam relativas às atividades-meio e que não exerçam atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo quadro de pessoal do Órgão ou Entidade, salvo no caso de cargo ou categoria extintos ou em extinção, podendo ser relacionadas, exemplificativamente, as atividades relacionadas a serviços de conservação, de limpeza, de segurança, de vigilância, de transportes, de informática, de copeiragem, de recepção, de reprografia, de telecomunicações e serviços de manutenção de prédios, equipamentos e instalações, dentre outras;

3. OBJETO

3.1. Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Limpeza, Conservação e Suporte Administrativo, que compreenderá, além do fornecimento dos postos de serviços, os materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços de jardinagem, nas dependências da Câmara Municipal de Luís Eduardo Magalhães, de acordo com as especificações e condições constantes deste Termo.

3.2. Detalhamento do Objeto

3.2.1. Os serviços de CONSERVAÇÃO E LIMPEZA compreendem as atividades relativas ao asseio e a conservação dos prédios e da area externa do Poder Legislativo, englobando coleta e remoção de resíduos, aplicação de ceras, lustradores e limpadores em móveis e pisos, retirada de pó ou varrição de pisos, carpetes e tapetes, coleta e remoção de material orgânico e inorgânico, papéis e detritos em áreas pavimentadas ou não pavimentadas, coleta e remoção de papéis usados, colocação de desodorizadores, aplicação de detergentes, lavagem e higienização em geral, retirada dos resíduos dos vidros das portas e janelas e devem ser executados mediante a utilização de produtos adequados e em conformidade com as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio-ambiente



que regulamentam a atividade, em especial as editadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA e condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

3.2.2. Os serviços de SUPORTE ADMINISTRATIVO, compreendem as atividades relativas com dedicação de mão de obra exclusiva, para o desempenho regular de atividades materiais, acessórias e complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal desta Câmara Municipal, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

3.2.3. A contratação de serviços contínuos relacionados às atividades administrativas irão contribuir diretamente para atendimento das demandas da sociedade junto a esta Câmara Municipal, agilizando e dando segurança aos serviços especializados, por meio da execução de procedimentos meramente rotineiros, colaborando sobremaneira com o desenvolvimento das atividades finalísticas do órgão.

3.2.3.1. A CONTRATADA ficará responsável pelo fornecimento do fardamento e EPI dos funcionários dos serviços de conservação e limpeza, além dos equipamentos, máquinas e utensílios para os serviços de jardinagem, previsto neste termo de referência.

3.2.3.2. A JORNADA DE TRABALHO definida para todos os postos de trabalho previstos neste Termo de Referência será das 07 (sete) horas às 13 (treze) horas, ininterruptamente, no período de segunda-feira à sexta-feira, respeitando a carga horária máxima estabelecida por lei para cada categoria profissional. Nos casos em que a Contratante necessitar da prestação de serviços além da jornada normal de trabalho, esta eventual ocorrência será objeto de regime de compensação posterior, a ser definido pela Câmara Municipal de Luís Eduardo Magalhães, sem custo adicional.

3.2.3.2.1. Caso o horário de expediente do órgão seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

3.2.3.2.2. Não será permitida a remuneração de hora extra ou adicional noturno.

3.2.4. A escolaridade dos profissionais deverá ser comprovada pela Contratada, ao Gestor do Contrato, por ocasião do início dos serviços, mediante apresentação de diploma, certificado ou declaração de conclusão, ambos, emitidos por instituição legalmente reconhecida pelo Ministério da



Educação.

3.2.5. Os serviços deverão ser executados por profissionais que atendam as especificações contidas neste Termo de Referência.

3.2.6. Os postos de trabalho de apoio administrativo nível I, e III, como também Assistente Operacional Adm. Nível I e Assistente de Apoio à Gestão e Processos Nível I deverão obedecer às seguintes qualificações:

Postos de Trabalho	QUALIFICAÇÃO
Apoio Administrativo Nível I	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Fundamental Completo reconhecido pelo Ministério da Educação;
Apoio Administrativo Nível III	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Completo reconhecido pelo Ministério da Educação;
Assistente Operacional ADM. Nível I	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Completo reconhecido pelo Ministério da Educação
Assistente de Apoio à Gestão e Processos Nível I	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior Completo Reconhecido pelo Ministério da Educação

4. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO - O contrato terá prazo de validade da data da sua assinatura até 12 meses após a contratação. Conforme solicitação da Câmara Municipal, asseguradas todas as garantias previstas neste Termo de Referência e no contrato.

5. DOS LICITANTES PARTICIPANTES - As empresas interessadas em participar da licitação deverão ser do ramo empresarial, especializadas no setor (objeto da licitação).

6. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DAS LICITANTES - As pessoas jurídicas interessadas em participar da licitação deverão apresentar por ocasião da habilitação a documentação exigida no edital.



7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - Os recursos para custeio das despesas decorrentes da contratação que se seguir à licitação de que trata este Termo de Referência correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

006 - PODER LEGISLATIVO

500 - Recursos ordinário não vinculados de impostos

2.001 - Gestão das Ações Legislativas

3.3.90.39.00.00 - Outros Serviços terceiros \ Pessoa Jurídica

8. CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS

8.1. CONSERVAÇÃO E LIMPEZA

8.1.1. As áreas a serem consideradas para cada tipo de serviço correspondem à quantidade obtida da projeção horizontal de cada ambiente da Câmara Municipal, isto é, às áreas de planta baixa. Para efeito de quantificação, serão computadas as áreas de piso, sem considerar as áreas verticais de paredes/divisórias, divisórias com vidros, portas/visores e afins, as quais se presumem contempladas nos itens correspondentes à limpeza dos pisos.

8.1.2. Áreas administrativas ou internas - são as áreas que constituem o acervo patrimonial, inclusive móveis, utensílios e equipamentos, destinadas genericamente para o trabalho burocrático, atendimento ao cidadão e circulação;

8.1.3. Áreas externas - são as áreas contíguas às edificações, constituídas de pátios, passeios, arruamentos, estacionamentos, pisos pavimentados e não pavimentados, adjacentes, jardins e áreas verdes.

8.1.4. Áreas externas pavimentada - áreas das unidades situadas externamente às edificações, independentemente do tipo de pavimentação, tais como: pátios, quadras, estacionamentos, arruamentos, passeios, calçadas, pisos pavimentados adjacentes ou contíguas às edificações, entre outras.

8.2. SUPORTE ADMINISTRATIVO

8.2.1. Apoio Administrativo Nível I, e III; Assistente Operacional Administrativo Nivel I e



Assistente de Apoio à Gestão e Processos Nivel I - será prestado no perímetro da Câmara Municipal, mas poderá ocorrer em outros locais de acordo com a necessidade. A título de exemplo: audiências públicas, sessões e reuniões que ocorrerem fora das dependências da Câmara Municipal.

9. DOS POSTOS DE TRABALHO

9.1. Os postos de trabalho estão definidos em cada item conforme se segue:

Item	Postos de Serviços	Carga Horária	Quantitativo	Local
1	Artífice	30hs	01	Câmara Municipal
2	Auxiliar de Jardinagem Área Adm.Externa	30hs	02	
3	Servente	30hs	07	
4	Assistente Operacional Administrativo Nivel I	30hs	01	
5	Apoio Administrativo Nível I	30hs	06	
6	Apoio Administrativo Nível III	30hs	02	
7	Assistente de Apoio à Gestão e Processos Nivel I	30hs	05	
Quantitativo Total a ser contratado			24	

10. POSTOS DE SERVIÇO DO GRUPO LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - A execução dos serviços de conservação e limpeza, através da empresa CONTRATADA, deverá ser efetuada nas instalações da administração da Câmara Municipal de Luís Eduardo Magalhães, através dos postos de serviço designados abaixo:

10.1. Posto de Servente - profissional que executa diretamente as atividades de conservação e limpeza de áreas administrativas e de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, etc. Lavam vidros de janelas e fachadas de edifícios e limpam recintos e acessórios dos mesmos.



10.2. Posto de Auxiliar de Jardinagem - profissional responsável pela conservação e limpeza de jardins e áreas verdes.

10.3. Posto de Artífice - profissional com habilidade para realização de pequenos reparos.

11. CARGA HORÁRIA - A conservação e a limpeza das áreas com suas respectivas dimensões serão atendidas considerando-se uma jornada de trabalho de 06 (seis) horas diárias ininterruptas.

12. POSTOS DE SERVIÇO DO GRUPO SUPORTE ADMINISTRATIVO - A execução dos serviços de suporte administrativo, através da empresa CONTRATADA, deverá ser efetuada nas instalações da administração da Câmara Municipal de Luís Eduardo Magalhães, através dos postos de serviço designados abaixo:

12.1. Apoio Administrativo Nível I e III - A execução dos serviços administrativos especificados neste instrumento.

12.2. Assistente Operacional Administrativo Nível I - Profissional responsável pela equipe conservação, limpeza e suporte administrativo.

12.3. Assistente de Apoio à Gestão e Processos Nível I - A execução dos serviços administrativos especificados neste instrumento.

13. CARGA HORÁRIA - O suporte administrativo terá uma jornada de trabalho de 06 (seis) horas diárias ininterruptas.

14. SUBSTITUIÇÕES - Havendo necessidade, a Contratada deverá providenciar a substituição de quaisquer dos empregados que ocupem os postos de serviços acima especificados, inclusive nos períodos de férias, zelando para que o substituto perceba remuneração compatível com a do substituído.

15. A prestação dos serviços **não gera vínculo empregatício** entre empregados da Contratada e a



Câmara Municipal de Luís Eduardo Magalhães, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

16. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1. Aos serviços aqui pretendidos de contratação serão veementemente vedadas as designações de tarefas completamente exclusivas de servidores públicos, bem como as atribuições diretas de decisão, sendo a natureza dos serviços instrutória e de subsídio à decisão de um servidor público, ou de um conjunto de servidores públicos.

16.2. Os serviços deverão ser prestados dentro da rotina e dos parâmetros estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação aplicável.

17. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS - Compete à contratada a execução dos serviços de conservação e limpeza no patrimônio e instalações na Câmara Municipal de Luís Eduardo Magalhães, bem como o suporte administrativo no mesmo local, devendo obedecer, como parâmetro mínimo, o que se encontra enumerado, cuja frequência poderá ser alterada para melhor operacionalização dos serviços.

17.1. ASSISTENTE OPERACIONAL ADMINISTRATIVO NIVEL I - (item do GRUPO SUPORTE ADMINISTRATIVO).

17.1.1. Os serviços serão desenvolvidos de segunda à sexta, de acordo com o horário que atenda às necessidades de funcionamento da Câmara Municipal de Luís Eduardo Magalhães, respeitando a carga horária semanal de 30 horas e serão realizados com vistas a:

17.1.2. Supervisionar o serviço dos empregados sob sua responsabilidade, zelando pela qualidade dos serviços, providenciando a solução de todo e qualquer problema que venha a ocorrer durante a execução das tarefas, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto do serviço;

17.1.3. Tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

17.1.4. Manter a disciplina nos locais dos serviços;

17.1.5. Observar a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e



utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

17.1.6. Responsabilizar-se pela guarda de equipamentos/materiais de propriedade da empresa;

17.1.7. Garantir o bom andamento dos serviços permanecendo no local de trabalho, no horário estabelecido, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços;

17.1.8. Reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração (Executor do Contrato) e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

17.1.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos seus subordinados, das normas;

17.1.10. Suporte na gestão de estoque e suprimentos;

17.1.11. Preparação de relatórios e apresentações;

17.1.12. Fazer uma revisão minuciosa de todo o serviço executado durante o mês;

17.1.13. Promover novas rotinas de trabalho, inclusive com reuniões mensais com os subordinados;

17.1.14. Verificar folhas de ponto, acusando a ausência ou atraso de funcionários, informando pontualmente à empresa;

17.1.15. Coordenar a entrega dos materiais de limpeza, equipamentos, entre outros.

17.2. APOIO ADMINISTRATIVO NÍVEL I (item do Grupo suporte administrativo):

17.2.1. Os serviços serão desenvolvidos de segunda a sexta, de acordo com o horário que atenda às necessidades de funcionamento da Câmara Municipal de Luís Eduardo Magalhães, respeitando a carga horária semanal de 30 horas e serão realizados com vistas a:

17.2.2. Executar serviços internos de distribuição de documentos, correspondências, periódicos e pequenos volumes;

17.2.3. Realizar a entrega externa de documentos/correspondências;

17.2.4. Atender chamados telefônicos internos e externos;

17.2.5. Numerar, controlar e arquivar documentos;

17.2.6. Promover a embalagem de materiais segundo sua natureza;

17.2.7. Arquivar documentos;



- 17.2.8. Apoiar as atividades de eventos, sessões, audiências públicas, dentre outros;
- 17.2.9. Operar máquinas simples como copiadoras, scanner e outros de complexidade semelhante;
- 17.2.10. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

17.3. APOIO ADMINISTRATIVO NÍVEL III (item do Grupo suporte administrativo):

- 17.3.1. Os serviços serão desenvolvidos de segunda a sexta, de acordo com o horário que atenda às necessidades de funcionamento da Câmara Municipal de Luís Eduardo Magalhães, respeitando a carga horária semanal de 30 horas e serão realizados com vistas a:
 - 17.3.2. Atender chamados telefônicos internos e externos;
 - 17.3.3. Numerar e controlar documentos;
 - 17.3.4. Realizar a entrega externa de correspondências e documentos;
 - 17.3.5. Efetuar levantamentos diversos, quando solicitado;
 - 17.3.6. Apoiar na execução das atividades da unidade, voltadas à gestão documental/processual;
 - 17.3.7. Operar máquinas de reprodução e digitalização de documentos, telefones, computadores, scanners, data show e outros equipamentos de informática;
 - 17.3.8. Organizar arquivos, sob supervisão;
 - 17.3.9. Digitalizar correspondências e documentos oficiais de rotina;
 - 17.3.10. Executar os procedimentos para solicitações de viagens - passagens e diárias;
 - 17.3.11. Autuar e protocolar processos e documentos;
 - 17.3.12. Digitar, organizar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar a movimentação de documentos e/ou bens patrimoniais;
 - 17.3.13. Prestar informações sobre tramitação e andamento de processo e documentos;
 - 17.3.14. Organizar agenda;
 - 17.3.15. Elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar relatórios, planilhas, ofícios, memorandos, despachos, etc.
 - 17.3.16. Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas;



- 17.3.17. Pesquisar produtos e serviços existentes no mercado;
- 17.3.18. Prestar apoio administrativo em reuniões internas;
- 17.3.19. Pesquisar normativos e publicações especializadas;
- 17.3.20. Redigir correspondências e documentos de rotina;
- 17.3.21. Subsidiar os servidores na elaboração de Projeto Básico, Termo de Referência, Notas Técnicas, Minutas de Contratos, Apostilamentos e outros documentos específicos da área de atuação;
- 17.3.22. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

17.4. ASSISTENTE DE APOIO À GESTÃO E PROCESSOS NIVEL I (item do Grupo suporte administrativo):

- 17.4.1. Os serviços serão desenvolvidos de segunda a sexta, de acordo com o horário que atenda às necessidades de funcionamento da Câmara Municipal de Luís Eduardo Magalhães, respeitando a carga horária semanal de 30 horas e serão realizados com vistas a:
 - 17.4.2. Elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências, de acordo com os dados fornecidos pela Contratante;
 - 17.4.3. Operar computadores, scanners, data show e outros de informática;
 - 17.4.4. Elaboração de atas de reuniões das comissões parlamentares, sessões ordinárias, extraordinária, solenes e intinerantes;
 - 17.4.5. Elaboração de pautas de reuniões, sessões e audiências públicas.
 - 17.4.6. Preparar relatórios de acompanhamento de trabalhos relacionados à área de atuação;
 - 17.4.7. Acompanhar, registrar e divulgar a publicação de atos normativos, bem como sua validade, relacionados à área de atuação;
 - 17.4.8. Subsidiar os servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;
 - 17.4.9. Prestar apoio administrativo em reuniões internas, compilando e transcrevendo os assuntos tratados;
 - 17.4.10. Pesquisar produtos e serviços existentes no mercado, bem como dados estatísticos de acordo



com a demanda da área de atuação;

17.4.11. Realizar pesquisas em normativos e publicações especializadas, bem como o acompanhamento de validade de documentos legais, com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;

17.4.12. Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de atuação;

17.4.13. Executar os procedimentos para solicitações de viagens - passagens e diárias;

17.4.14. Redigir e arquivar correspondências e documentos de rotina;

17.4.15. Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação, e catalogação de papéis e documentos;

17.4.16. Auxiliar na fiscalização dos contratos administrativos;

17.4.17. Atender chamados telefônicos internos e externos;

17.4.18. Numerar e controlar documentos;

17.4.19. Efetuar levantamentos diversos, quando solicitado;

17.4.20. Assessorar os diretores nas Unidades Administrativas em que estiver atuando;

17.4.21. Elaborar despachos nos processos administrativo e legislativos;

17.4.22. Redigir documentos oficiais (Memorando, Ofício, Carta, Memorando Circular);

17.4.23. Auxiliar na elaboração e revisão de Normas e Procedimentos internos;

17.4.24. Subsidiar os servidores na elaboração de Projeto Básico, Termo de Referência, Notas Técnicas, Minutas de Contratos, Apostilamentos e outros documentos específicos da área de atuação;

17.4.25. Revisar textos e documentos, compreendendo em: ajustar o texto à redação técnica, estruturar logicamente os textos, corrigir erros do texto, concatenar as transcrições e documentos;

17.4.26. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

17.5. ARTÍFICE - (item do Grupo Conservação e Limpeza):

17.5.1. Os serviços serão desenvolvidos de segunda à sexta, de acordo com o horário que atenda às necessidades de funcionamento da Câmara Municipal de Luís Eduardo Magalhães,



respeitando a carga horária semanal de 30 horas e serão realizados com vistas a:

17.5.2. Realizar pequenos reparos que surgirem no dia a dia na Câmara Municipal de Luís Eduardo Magalhães.

17.5.2.1. Manutenção predial em geral, além de auxiliar servente e auxiliar de jardinagem.

17.6. SERVENTE - (item do Grupo Conservação e Limpeza):

17.6.1. Os serviços serão desenvolvidos de segunda à sexta, de acordo com o horário que atenda às necessidades de funcionamento da Câmara Municipal de Luís Eduardo Magalhães, respeitando a carga horária semanal de 30 horas e serão realizados com vistas a:

17.6.1.1. NAS ÁREAS INTERNAS

17.6.1.1.1. DIARIAMENTE:

17.6.1.1.1.1. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local previamente indicado pelo contratante;

17.6.1.1.1.2. Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, corrimãos, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.;

17.6.1.1.1.3. Utilizar apenas pano úmido, sempre que possível, com a finalidade de evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra móveis"; evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos;

17.6.1.1.1.4. Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;

17.6.1.1.1.5. Remover manchas, sempre que possível, imediatamente após a sua formação, mas nunca esfregá-las, a fim de não aumentar a área afetada. No caso de as manchas serem de substâncias que contenham óleo ou gordura, recomenda-se retirar o excesso com um pano umedecido com álcool (sem esfregar) e, em seguida, usar um pano umedecido com água e sabão e, depois, enxugar com pano seco ou papel absorvente;

17.6.1.1.1.6. Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário



desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

17.6.1.1.1.7. Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, no mínimo 01 (uma) vez ao dia, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, efetuando, inclusive, desentupimentos quando a situação exigir;

17.6.1.1.1.8. Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha nos respectivos sanitários, sempre que necessário;

17.6.1.1.1.9. Varrer os pisos de cimento, bem como dos demais pisos, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local previamente indicado pelo contratante;

17.6.1.1.1.10. Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

17.6.1.1.1.11. Limpar os elevadores com produto adequado, seguindo as instruções dos manuais dos fabricantes dos equipamentos;

17.6.1.1.1.12. Limpar os balcões que estejam desocupados, com saneante domissanitário desinfetante;

17.6.1.1.1.13. Limpar as mesas de tampo de fórmica, com saneante domissanitário desinfetante;

17.6.1.1.1.14. Executar demais atividades correlatas consideradas necessárias.

17.6.1.1.2. SEMANALMENTE:

17.6.1.1.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

17.6.1.1.2.2. Limpar divisórias, portas, barras e batentes revestidas de fórmica, com produto adequado;

17.6.1.1.2.3. Limpar, com produto neutro, as portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

17.6.1.1.2.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e utilizar flanela nos móveis encerados;

17.6.1.1.2.5. Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto



adequado;

17.6.1.1.2.6. Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;

17.6.1.1.2.7. Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras, com produtos adequados, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;

17.6.1.1.2.8. Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;

17.6.1.1.2.9. Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies;

17.6.1.1.2.10. Lavar os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares.

17.6.1.1.2.11. Limpar todos os vidros internos e externos - face interna, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes; face externa, apenas o do piso térreo;

17.6.1.1.2.12. Higienizar os cestos;

17.6.1.1.2.13. Executar demais atividades correlatas consideradas necessárias.

17.6.1.1.3. MENSALMENTE:

17.6.1.1.3.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

17.6.1.1.3.2. Limpar os forros, paredes e rodapés, inclusive utilizando-se de pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;

17.6.1.1.3.3. Limpar as cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

17.6.1.1.3.4. Limpar as persianas com produtos adequados;

17.6.1.1.3.5. Remover manchas de paredes e dos pisos;

17.6.1.1.3.6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);

17.6.1.1.3.7. Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;



17.6.1.1.3.8. Executar demais atividades correlatas consideradas necessárias.

17.6.1.1.4. TRIMESTRALMENTE:

17.6.1.1.4.1. Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;

17.6.1.1.4.2. Eliminar objetos aderidos ao forro;

17.6.1.1.4.3. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido, casos em que deve adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante;

17.6.1.1.4.4. Executar demais atividades correlatas consideradas necessárias.

17.6.1.1.5. SEMESTRALMENTE:

17.6.1.1.5.1. Lavagem de tapetes, carpetes e cortinas com equipamentos apropriados;

17.6.1.1.5.2. Executar demais atividades correlatas consideradas.

17.6.1.2. NAS ÁREAS EXTERNAS

17.6.1.2.1. Áreas externas pavimentadas:

17.6.1.2.2. DIARIAMENTE:

17.6.1.2.2.1. Varrer o piso das áreas externas;

17.6.1.2.2.2. Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os em local adequado indicado pelo contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da unidade, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

17.6.1.2.2.3. Remover o pó de capachos e tapetes;

17.6.1.2.2.4. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local adequado indicado pelo contratante;

17.6.1.2.2.5. Remover os resíduos, acondicionando o lixo em local adequado indicado pelo contratante;

17.6.1.2.2.6. Executar demais atividades correlatas consideradas necessárias.

17.6.1.2.3. SEMANALMENTE:

17.6.1.2.3.1. Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas;

17.6.1.2.3.2. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro



eliminando manchas das paredes e pilares; das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), gradis e portões; de corrimãos e guarda-corpos; de bancos e mesas fixos;

17.6.1.2.3.3. Higienizar os cestos;

17.6.1.2.3.4. Executar demais atividades correlatas consideradas necessárias.

17.6.1.2.4. MENSALMENTE:

17.6.1.2.4.1. Remover manchas do piso;

17.6.1.2.4.2. Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;

17.6.1.2.4.3. Executar demais atividades correlatas consideradas necessárias.

17.6.1.2.5. TRIMESTRALMENTE:

17.6.1.2.5.1. Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;

17.6.1.2.5.2. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

17.6.1.2.5.3. Executar demais atividades correlatas consideradas necessárias.

17.6.1.3. Áreas externas não pavimentadas:

17.6.1.3.1. DIARIAMENTE:

17.6.1.3.1.1. Retirar os resíduos e detritos 01 (uma) vez por dia ou quando necessário para manter os cestos limpos;

17.6.1.3.1.2. Acondicionar e remover o lixo para o local indicado pelo contratante;

17.6.1.3.1.3. Coletar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e removendo o lixo para o local adequado indicado pelo contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

17.6.1.3.1.4. Executar demais atividades correlatas consideradas necessárias.

17.7. SERVIÇO DE AUX. DE JARDINAGEM - (item do Grupo Conservação e Limpeza):

17.7.1. Os serviços serão desenvolvidos de segunda a sexta, de acordo com o horário que atenda às necessidades de funcionamento da Câmara Municipal de Luís Eduardo Magalhães, respeitando a carga horária semanal de 30 horas e serão realizados com vistas a:

17.7.2. DIARIAMENTE:



17.7.2.1. Plantar, transplantar e cuidar de vegetais, plantas decorativas;

17.7.2.2. Zelar pela conservação de canteiros, jardins, caminhos, calçadas, passeios, entre outros;

17.7.2.3. Molhar as áreas externas (gramas, canteiros, etc.) e internas (plantas);

Irrigação ou regação de áreas gramadas, árvores, arbustos e arranjos ornamentais, inclusive nas áreas internas do prédio;

17.7.3. SEMANALMENTE:

17.7.3.1. Adubar, podar as plantas externas;

17.7.3.2. Erradicação permanente de ervas rasteiras das áreas gramadas, pisos intertravados e calçadas;

17.7.4. QUANDO NECESSÁRIO:

17.7.4.1. Cortar a grama, bem como poda de árvores e arbustos;

17.7.4.2. Limpeza das calhas de águas pluviais ao longo dos taludes, com recolhimento de terras, folhas secas, vegetação e outros detritos;

17.7.4.3. Desenvolvimento de atividades correlatas.

18. PISO REMUNERATÓRIO MÍNIMO DOS POSTOS DE TRABALHO:

Conservação e Limpeza;		
Postos de Trabalho	Nº Estimados de Terceirizados	Salários
Artífice	01	R\$ 2.004,95
Auxiliar de Jardinagem	02	R\$ 1.321,11
Servente	07	R\$ 1.321,11
Suporte Administrativo		
Postos de Trabalho	Nº Estimado de Terceirizados	Salários
Apoio Administrativo Nivel I	06	R\$ 1.321,11
Apoio Administrativo III	02	R\$ 2.522,43
Assistente Operacional Adm. Nível I	01	R\$ 3.094,01
Assistente de Apoio à Gestão e	05	R\$ 3.781,22



Processos Nivel I		
-------------------	--	--

18.1. Os valores fixados na tabela serão o valor mínimo que os funcionários irão receber por seus serviços.

18.2. O percentual do reajuste na remuneração dos postos de trabalho será conforme o percentual estabelecido na Conveção Coletiva de Trabalho, firmada entre o Sindicato das Empresas de Serviços e Limpeza Ambiental do Estado da Bahia, SEAC/BA e SINDILIMP-BA.

19. DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

19.1. A execução do contrato será avaliada pelo Gestor do Contrato, mensalmente, por meio de relatório de execução contratual. O Gestor do Contrato fará o acompanhamento, em conformidade com a execução dos serviços, observando os seguintes aspectos:

19.1.1. Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada, aferidos por meio do cumprimento regular das obrigações estabelecidas neste Termo de Referência;

19.1.2. Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigida;

19.1.3. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

19.1.4. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

19.1.5. O objeto será aceito após a verificação, pelo Gestor do Contrato, do cumprimento de todas as obrigações e especificações constantes do contrato, do Edital e dos demais documentos integrantes do procedimento licitatório.

19.2. A execução completa do contrato só acontecerá ao seu término, após a comprovação da quitação do pagamento de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias referentes à mão-de-obra utilizada.

19.3. Os níveis de serviço apresentados no quadro abaixo têm como função definir os indicadores de acompanhamento da qualidade dos serviços prestados durante a contratação.

19.4. Seguir-se-á a tabela de pontuação acumulada/glosa quanto ao percentual a ser debitado do faturamento mensal total dos serviços prestados pela Contratada em função do não cumprimento de acordo de níveis de serviço, sem prejuízo das demais penalidades constantes do Contrato.

19.5. É requisito básico que a Contratada cumpra e respeite as obrigações trabalhistas conforme lei vigente, bem como siga corretamente o plano de trabalho elaborado pelas partes do contrato.

19.6. Todas as ocorrências serão registradas pelo Gestor do Contrato, que notificará a Contratada, atribuindo pontos, de acordo com o quadro seguinte:

Nº	OCORRÊNCIAS	AFERIÇÃO	PONTUAÇÃO
01	Inobservância da utilização do fardamento, uso de fardamento incompleto ou inadequado, fardamento excessivamente danificado ou deixar de providenciar conjunto completo de fardamento dentro do prazo estabelecido no Termo de Referência.	A quantidade de ocorrência registrada corresponderá ao número de funcionários que nela incorrerem num mesmo dia. A ocorrência pela não entrega do fardamento a cada funcionário conforme o Termo de Referência será anotada por cada dia de atraso.	0,1
02	Inobservância, injustificada, do não atendimento às solicitações de serviço recebidas.	Condicionada à verificação pelo Fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que a tiver verificado. A comunicação ao Fiscal poderá ser feita mediante correspondência eletrônica.	0,1

03	Falta de cordialidade no trato com os servidores e usuários.	O Fiscal registrará a ocorrência acompanhada de informações sobre o fato ocorrido e poderá requerer a substituição do empregado.	0,1
04	Retirar funcionários do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da Câmara Municipal.	Condicionada à verificação pelo Fiscal do Contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer vários registros na mesma data.	0,1
05	Deixar de cumprir determinação da Fiscalização da Câmara Municipal.	A empresa poderá ser advertida formalmente.	0,2
06	Deixar de cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela Fiscalização.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer vários registros na mesma data.	0,1
07	Deixar de substituir empregado com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta incompatível com suas atribuições.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data. A empresa deverá substituir o empregado no prazo de dois dias úteis.	0,2

08	Recusar-se a executar serviço determinado pela Fiscalização, sem motivo justificado ou determinação formal.	A empresa deverá justificar imediatamente a razão da inexecução. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer vários registros na mesma data.	0,2
09	Destruir ou danificar documentos por culpa de seus empregados.	Condicionada à verificação pelo Fiscal do Contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer vários registros na mesma data.	0,2
10	Deixar de efetuar o pagamento de salários de seu pessoal, vales transporte e refeição, encargos fiscais e sociais, bem como não arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato no prazo legal.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer vários registros na mesma data.	0,2
11	Ocorrência de faltas dos empregados da Contratada, sem a imediata substituição ou dentro do prazo estipulado pela Fiscalização.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer vários registros na mesma data.	0,2

12	Demora no atendimento às determinações da Câmara Municipal referentes à regularização de situação trabalhista de empregados, e não justificada, num período superior a 10 (dez) dias.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer vários registros na mesma data.	0,1
13	Deixar de prestar esclarecimentos solicitados pela Câmara Municipal, no prazo de 48 horas.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer vários registros na mesma data.	0,1
14	Atraso injustificado na apresentação da sua Nota Fiscal/Fatura, superior a 30 (trinta) dias.	Os registros das ocorrências serão individuais, a cada fato e para cada fato ocorrido, podendo ocorrer vários registros na mesma data.	0,2
15	Efetuar os descontos dos empregados referentes à pensão alimentícia e empréstimo consignado e não realizar o repasse dos mesmos.	Os registros das ocorrências serão individuais, a cada fato e para cada fato ocorrido, podendo ocorrer vários registros na mesma data.	0,2
16	Deixar de apresentar dentro do prazo estipulado pelo FISCAL, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, os documentos necessários (ex. Comprovante de recolhimento de FGTS, etc.) para pagamento.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer vários registros na mesma data.	0,2

17	Atraso no depósito das férias do funcionário em cumprimento a CLT.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer vários registros na mesma data.	0,2
18	Não atendimento a qualquer outra obrigação no Edital e seus Anexos não especificada nesta tabela.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer vários registros na mesma data.	0,1

19.7. Tabela de Pontuação Acumulada/Glosa:

PONTUAÇÃO ACUMULADA	GLOSA
1 (um) ponto	Não há glosa, apenas advertência.
2 (dois) pontos	Não há glosa, apenas advertência.
3 (três) pontos	Glosa correspondente a 1% do valor faturado do mês de apuração da pontuação.
4 (quatro) pontos	Glosa correspondente a 2% do valor faturado do mês de apuração da pontuação
5 (cinco) pontos	Glosa correspondente a 3% do valor faturado do mês de apuração da pontuação
6 (seis) pontos	Glosa correspondente a 4% do valor faturado do mês de apuração da pontuação.
7 (sete) pontos	Glosa correspondente a 5% do valor faturado do mês de apuração da pontuação, acrescido de 1% para cada 0,5 pontos acima de 7, com limite máximo de 10%.
8 (oito) pontos	Fica facultada à Câmara Municipal a rescisão unilateral sem ônus financeiro do contrato, além da glosa estabelecida



19.7.1. A fim de não haver descontinuidade dos serviços, no caso acima, a Câmara Municipal de Luís Eduardo Magalhães poderá aguardar a efetivação de nova contratação para rescindir unilateralmente o contrato.

19.8. O resultado da apuração da pontuação e respectiva aplicação da advertência ou do percentual da glosa serão comunicados pelo Gestor do Contrato, por meio de notificação formal à Contratada. Ao final de cada mês, o Gestor do Contrato apurará todas as ocorrências registradas pelos Fiscais e aplicará as medidas cabíveis, de acordo com a pontuação obtida, concedendo o direito ao contraditório e a ampla defesa, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

19.9. A Contratada poderá apresentar justificativa, que poderá ser aceita pela a Câmara Municipal de Luís Eduardo Magalhães, desde que comprovada à excepcionalidade da ocorrência, resultante de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

19.10. Caso não seja aceita a justificativa, o Gestor do Contrato realizará a advertência ou a glosa correspondente nas faturas vincendas, conforme pontuação e respectivos percentuais estabelecidos na tabela do item 21.7.

19.11. A Contratada deverá apresentar, ao Gestor do Contrato, a fatura do mês seguinte à aplicação da glosa com o seu valor reduzido do respectivo percentual. Todavia, caso a Contratada se recuse a glosá-la ou não a envie alterada tempestivamente, a Administração poderá realizar a glosa de ofício.

19.12. Caso não haja faturas com vencimento futuro para a efetivação da glosa, os valores respectivos poderão ser descontados de valores pendentes de pagamento pela a Câmara Municipal de Luís Eduardo Magalhães.

19.13. Ultrapassadas as etapas acima, em caso de aplicação de glosa, o Gestor do Contrato deverá juntar ao processo, cópia do ofício com a devida ciência da Contratada ao Processo mãe e ao Processo de Pagamento.

20. MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS:

20.1. As máquinas, equipamentos e utensílios a serem utilizadas na execução dos serviços serão de responsabilidade da empresa a ser CONTRATADA, bem como o uso, manutenção e aplicabilidade,

podendo ser substituídos, a qualquer tempo, por quaisquer processos, desde que não causem nenhum tipo de prejuízo ao patrimônio da Câmara Municipal de Luís Eduardo Magalhães, aos servidores ou usuários do serviço público, ficando ainda a mesma responsável por todas as despesas decorrentes, não podendo repassar os custos para a CONTRATANTE.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE
1	Roçadeira à combustão	01
2	Carinho/Cortador de grama elétrico	01
3	Carro de mão	02
4	Pá grande com cabo	02
5	Pá garfo para afofar a terra com cabo de madeira	02
6	Enxada com cabo	02
7	Enxadeco com cabo	02
8	Vassourão	02
9	Facão	02
10	Serra manual para poda	01
11	Serrote de poda	02
12	Tesourão de poda	02
13	Ancinho três dentes com cabo de madeira	02
14	Escada alumínio com altura mínima de 03 metros	01
15	Contentor para lixo com roda 1000 litros	02
16	Pulverizador 20 litros	01

20.2. As máquinas, equipamentos e utensílios listados acima serão entregues no primeiro dia de vigência do Contrato na Câmara Municipal de Luís Eduardo Magalhães.

20.3. As máquinas, equipamentos e utensílios listados serão substituídos sempre que apresentarem defeitos ou desgaste naturais que coloque em risco a segurança dos funcionários ou não estejam em perfeito estado de funcionamento.

21. FARDAMENTO:

21.1. Os empregados da empresa CONTRATADA para a prestação dos serviços de limpeza e

conservação deverão apresentar-se portando crachá funcional e trajar fardamento próprio, adequado ao tipo de serviço a ser executado, independentemente dos equipamentos de proteção individual:

Serviço de Conservação e Limpeza	QUANTIDADE - A cada 05 meses
Bota em PVC, na cor preta.	01 (uma)
Botina em couro sintético com solado antiderrapante na cor preta.	01 (uma)
Calça comprida padrão masculino/feminino em gabardine na cinza escuro.	02 (duas)
Camisa masculina tradicional em tecido misto, em cinza escuro, com manga curta e logomarca.	02 (duas)
Conjunto em brim de calça com elástico e cordão, blusa aberta com gola e manga curta, cinza escuro com logomarca da CONTRATADA.	02 (duas)
Meia esportiva adulto, na cor preta.	04 (quatro)
Meia adulto, em tecido poliéster, na cor preta.	04 (quatro)
Sapato antiderrapante (Keds), na cor preta.	01 (um)
Sapato masculino/feminino em couro sintético com solado antiderrapante, na cor preta.	01 (um)
Cinto masculino social em couro sintético na cor preta.	01 (um)
Luva, látex (sempre que necessário)	
Distintivo / crachá	01 (um)

21.2. O fardamento não poderá ter manchas, estar sujo ou mal apresentado.

21.3. O fardamento deverá ser substituído sempre que apresentar desgaste que o tornar inservível ou incompatível para seu uso.

21.4. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, devem ser substituídos a cada 05 (cinco) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da Câmara Municipal de Luís Eduardo Magalhães, sempre que não atendam as



condições mínimas de apresentação.

21.5. O fardamento deverá ser entregue mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

21.6. A Contratada também deverá substituir os fardamentos que apresentarem defeito ou desgaste, independente do prazo estabelecido acima, sem qualquer custo adicional para a Câmara Municipal de Luís Eduardo Magalhães ou mesmo para os empregados.

21.7. Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de fardamento deverão ser repassados aos seus empregados.

22. DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

22.1. A execução dos serviços será iniciada imediatamente após assinatura do contrato administrativo, tendo duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitando-se a 60 (sessenta) meses, por mútuo acordo entre as partes, mediante termo aditivo, com vantagens para a Administração Pública, por períodos iguais e sucessivos conforme preconiza o artigo 57, inciso II, da Lei 8.666/1993.

23. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

23.1. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

23.2. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao Gestor do Contrato à execução



do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

23.2.1. Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

23.2.2. Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

23.2.3. Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

23.2.4. Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

23.3. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, por servidores, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

23.4. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.



24. ESPECIFICAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS:

24.1. As empresas interessadas deverão observar, na formulação de suas propostas, as seguintes condições:

24.1.1. O proponente deverá elaborar a sua proposta de preços de acordo com as exigências constantes neste **Termo**, apresentando as planilhas previstas nos ANEXO I-A e ANEXO I-B expressando os valores em moeda nacional – reais e centavos, em duas casas decimais, ficando esclarecido que não serão admitidas propostas alternativas, em caso de divergência prevalecerão os valores por extenso.

24.1.2. indicar preço unitário;

24.1.3. indicar preço total;

24.1.4. O prazo de validade das propostas deverá ser de pelo menos 60 (sessenta) dias; esse prazo será considerado no caso de omissão de informação acerca do prazo; a negativa expressa desse prazo de validade ou a informação de outro menor será motivo para desclassificação da proposta.

24.1.5. os preços propostos terão vigência de 60,(sessenta) dias, contados a partir da data da realização da sessão do pregão;

24.1.6. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade de cada licitante, não lhe assistindo direito de pleitear, posteriormente qualquer alteração, salvo as condições prevista nas normas de regulação da licitação.

24.2. Para a elaboração da proposta de preços, o licitante deverá observar a Convenção Coletiva que abranja o local da prestação dos serviços e que esteja vigente na data designada para início da sessão pública.

24.3. Quando da assinatura do Contrato, o Licitante vencedor, deverá disponibilizar para a Comissão de Licitação, arquivo eletrônico editável, em formato Excel, das planilhas indicadas neste item.

24.4. Do julgamento das propostas:

24.4.1. Será considerada vencedora a proposta que ofertar o menor preço global, observada a classificação final após os lances, e cuja proponente atenda às condições de habilitação, na forma das



normas reguladoras das licitações na modalidade pregão.

25. DETERMINAÇÕES ADICIONAIS:

25.1. Além das previsões contidas neste instrumento, bem como daquelas decorrentes de lei, deverão ser observadas, nas contratações decorrentes da licitação, as seguintes determinações:

25.1.1. Gerais:

25.1.1.1. É vedada a subcontratação parcial do objeto, a associação da contratada com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial do contrato, bem como a fusão, cisão ou incorporação da contratada, não se responsabilizando a CONTRATANTE por nenhum compromisso assumido por aquela com terceiros.

25.1.1.2. Caso ocorra a subcontratação total ou parcial do objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, o contrato será imediatamente rescindido, nos termos do art. 78, inciso VI da Lei nº. 8.666/1993.

25.1.1.3. Os serviços objeto desta licitação deverão ser executados sob a inteira responsabilidade funcional e operacional da CONTRATADA, sobre cujos empregados deverá manter estrita e exclusiva fiscalização.

25.1.1.4. O CONTRATANTE descontará da fatura mensal o valor correspondente às faltas ou atrasos na execução dos serviços ocorridos no mês, com base no valor do preço vigente.

25.1.1.5. As faturas far-se-ão acompanhar da documentação probatória relativa ao recolhimento dos impostos relacionados com a prestação do serviço, no mês anterior à realização dos serviços.

25.1.1.6. Os serviços não poderão sofrer solução de continuidade durante todo o prazo da sua vigência.

26. DA GARANTIA:

26.1. Por ocasião da assinatura do contrato, a empresa a ser contratada deverá prestar garantia de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, podendo optar por uma das modalidades previstas no art. 56, § 1º, incisos i, ii e iii da lei 8.666/93, ficando esclarecido que a garantia deverá ter seu valor atualizado nas mesmas condições do contrato.



- 26.2.** A garantia deverá ser apresentada no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da assinatura do contrato, sendo atualizada periodicamente.
- 26.3.** A garantia, em qualquer das modalidades, responderá pelo inadimplemento das obrigações contratuais, inclusive dos débitos trabalhistas e previdenciários e pelas multas impostas, independentemente de outras cominações legais.
- 26.4.** A garantia deverá valer até 03 (três) meses após o término da vigência do contrato, devendo ser renovada a cada prorrogação do mesmo, e liberada quando prestada na modalidade caução, mediante a comprovação de quitação de todos os débitos trabalhistas e previdenciários relativos aos empregados da CONTRATADA.
- 26.5.** Não havendo comprovação do pagamento dos débitos trabalhistas e previdenciários em até 90 (noventa) dias após o término do contrato, a garantia poderá ser utilizada para o pagamento diretamente pela Administração.
- 26.6.** A CONTRATADA fica obrigada a repor o valor da garantia quando esta for utilizada.
- 26.7.** Havendo revisões ou reajustes de preços, a CONTRATADA atualizará o valor da garantia.

27. DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS:

27.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 27.1.1.** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.
- 27.1.2.** Adimplir os fornecimentos exigidos no instrumento convocatório, visando à perfeita execução do contrato.
- 27.1.3.** Zelar pela boa e completa execução dos serviços contratados, atendendo prontamente às observações e exigências que lhe forem solicitadas, providenciando sua imediata correção, sem ônus para o CONTRATANTE.
- 27.1.4.** Comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade que interfira no bom andamento



dos serviços.

27.1.5. Reparar, repor ou restituir, nas mesmas condições e especificações, dentro do prazo que for determinado, os equipamentos, instalações e utensílios eventualmente recebidos para uso nos serviços objeto deste contrato, deixando-os em perfeita condição de funcionamento.

27.1.6. Apresentar, para que seja permitido o acesso às dependências do CONTRATANTE, a relação contendo a identificação dos empregados que serão vinculados à prestação dos serviços;

27.1.7. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

27.1.8. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração.

27.1.9. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Câmara Municipal de Luís Eduardo Magalhães autorizada a descontar da garantia, caso exigida no Edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

27.1.10. Arcar com danos ou prejuízos de qualquer natureza eventualmente causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, por dolo ou culpa, erros, imperícia própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade, bem como ressarcir o CONTRATANTE em função de paralisação ou interrupção dos serviços contratados.

27.1.11. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor, em especial as normas sanitárias de prevenção e controle de COVID-19: limpeza, desinfecção e tipos de precauções.

27.1.12. Disponibilizar a Câmara Municipal de Luís Eduardo Magalhães os empregados devidamente identificados por meio de crachá, além de provê-los com o fardamento - conservação e limpeza - e Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

27.1.13. Fornecer o fardamento padrão nas quantidades previstas e todo e qualquer material necessário ao bom desempenho do serviço a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes.



27.1.14. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:

27.1.14.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

27.1.14.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e

27.1.14.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

27.1.14.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

27.1.14.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

27.1.14.6. O fornecimento dos Auxílios Transporte e Alimentação deverão ocorrer antes do primeiro dia útil do mês que se iniciar;

27.1.14.7. A comprovação do fornecimento/pagamento deverá ser anexada à fatura do mês anterior a que se refere à concessão dos Auxílios.

27.1.15. Designar de sua estrutura administrativa um preposto permanentemente responsável pela perfeita execução dos serviços, inclusive para atendimento de emergência, visando à prestação contínua e ininterrupta dos serviços, bem como, dentre os que permaneçam no local do trabalho, um que será o responsável pelo bom andamento dos serviços e que possa tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

27.1.16. Instruir os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas portadoras de boa conduta e capazes de realizar os serviços contratados;



27.1.17. Responder pela conduta, frequência, pontualidade e assiduidade de seus empregados e efetuar as substituições daqueles que venham a se ausentar do serviço, por motivo justificado ou não, sem nenhum ônus para o CONTRATANTE, bem como comunicar a este, antecipadamente, todo e qualquer afastamento, substituição ou inclusão de qualquer um dos seus empregados vinculados à execução do contrato;

27.1.18. Respeitar e fazer com que seus empregados respeitem as normas de segurança do trabalho, disciplina e demais regulamentos vigentes, bem como atentar para as regras de cortesia no local onde serão executados os serviços;

27.1.19. Realizar regularmente os exames de saúde dos seus empregados, na forma da lei, assim como arcar com todas as despesas de transporte, alimentação, e outras obrigações legais ou derivadas de dissídios, convenções ou acordos coletivos;

27.1.20. Manter, sob sua exclusiva responsabilidade, toda a supervisão, direção e recursos humanos para execução completa e eficiente dos serviços;

27.1.21. Pagar os salários e encargos sociais devidos pela sua condição de única empregadora do pessoal designado para execução dos serviços contratados, inclusive indenizações decorrentes de acidentes de trabalho e demissões, obrigando-se, ainda, ao fiel cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária, sendo-lhe defeso invocar a existência do contrato para se eximir destas obrigações ou transferi-las para o CONTRATANTE;

27.1.22. Comprovar o fornecimento de vale transporte e alimentação aos seus empregados bem como o pagamento de salários, recolhimento das Contribuições Sociais e Previdenciárias (INSS, FGTS e PIS), sob pena de, em caso de recusa ou falta de exibição dos mesmos, inclusive da folha de pagamento, ser susgado o pagamento de quaisquer faturas que lhes forem devidas até o cumprimento desta obrigação;

27.1.23. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

27.1.24. Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessários à execução dos serviços;



27.1.25. Efetuar pontualmente o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as suas atividades e/ou sobre a execução do objeto do contrato, bem como observar e respeitar a legislação federal, estadual e municipal, relativas aos serviços prestados;

27.1.26. Promover por sua conta e risco o transporte dos equipamentos, materiais e utensílios necessários à execução dos serviços objeto do contrato;

27.1.27. Manter atualizados os seus dados cadastrais, com a apresentação de documentos comprobatórios de mudança de endereços, telefones, composição societária, endereço dos sócios, contratos sociais e alterações.

27.2. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

27.2.1. Acompanhar a execução do contrato.

27.2.2. Exigir, visando à atualização periódica do cadastro, a apresentação pela CONTRATADA de documentos comprobatórios de mudança de endereços, telefones, composição societária, endereço dos sócios, contratos sociais e alterações.

27.2.3. Exigir, mensalmente, da CONTRATADA o comprovante de pagamento de salários, contribuições previdenciárias e recolhimentos de FGTS, para arquivamento e controle.

27.2.4. Manter arquivo documental de todos os atos praticados desde a abertura da licitação até o término do contrato, inclusive os processos de reajustamento e revisão, bem como os dissídios, convenções ou acordos coletivos firmados.

27.2.5. Somente efetuar o pagamento da remuneração mensal devida à CONTRATADA após o acompanhamento e obtenção dos documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias inclusive da comprovação de pagamento dos auxílios transporte e alimentação do mês que estará iniciando.

27.2.6. Fornecer à CONTRATADA os elementos indispensáveis ao cumprimento do contrato, dentro de, no máximo, 10 (dez) dias da assinatura.

27.2.7. Proceder à publicação resumida do instrumento de contrato e de seus aditamentos na imprensa oficial no prazo legal.

28. ORÇAMENTO ESTIMADO EM PLANILHAS (Apresentação obrigatória):

Item(s)	Postos de Serviços	Carga Horária	Quantitativo	Preço Unitário	Preço Mensal	Preço Anual*
1	Artífice	30hs	01			
2	Auxiliar de Jardinagem c/ Material	30hs	02			
3	Servente	30hs	07			
4	Assistente Operacional ADM I	30hs	01			
5	Apoio Administrativo Nível I	30hs	06			
6	Apoio Administrativo Nível III	30hs	02			
7	Assistente de Apoio à Gestão e Processos Nível I	30hs	05			
VALOR ESTIMADO TOTAL MENSAL						
VALOR ESTIMADO TOTAL ANUAL						

*valor anual referente a quantidade total de meses.

29. DO REGIME DE EXECUÇÃO E DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

29.1. O regime de execução será por empreitada por preço global.

29.2. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigirá-se, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

29.2.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação:



29.2.2. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

29.2.3. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela Contratada; e

29.2.4. exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços.

29.2.5. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos:

29.2.5.1. certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

29.2.5.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

29.2.5.3. certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

29.2.5.4. certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

29.2.6. Entrega, quando solicitado pela Câmara Municipal, de quaisquer dos seguintes documentos:

29.2.6.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Câmara Municipal;

29.2.6.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a Câmara Municipal;

29.2.6.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

29.2.6.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

29.2.7. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:



29.2.7.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

29.2.7.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

29.2.7.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

29.2.7.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

29.3. A Câmara Municipal deverá analisar a documentação solicitada no item 29.2.7. acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

29.4. Sempre que houver admissão de novos empregados pela Contratada, os documentos elencados no subitem 29.2. acima deverão ser apresentados.

29.5. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os Fiscais ou Gestores do Contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

29.6. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela Contratada poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

29.7. A Câmara Municipal poderá conceder prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

29.8. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

29.8.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

29.8.1.1. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias,



licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

29.8.1.2. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela Contratada e pelo empregado;

29.8.1.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

29.8.1.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

29.8.1.5. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a Contratada;

29.8.1.6. Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI);

29.8.1.7. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

29.8.1.7.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

29.8.1.7.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela Contratada;

29.8.1.7.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

29.8.1.7.4. declaração de responsabilidade exclusiva da Contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

29.8.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

29.8.2.1. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

29.8.2.2. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de



Débitos Trabalhistas (CNDT);

29.8.2.3. Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

29.8.3. Fiscalização diária:

29.8.3.1. Devem ser evitadas ordens diretas da Câmara Municipal dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

29.8.3.2. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da Contratada.

29.8.3.3. Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

29.9. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a Contratada observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

29.9.1. O Gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da Contratada.

29.10. A Câmara Municipal deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

29.10.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

29.11. A Contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Câmara Municipal quaisquer dos seguintes documentos:

29.11.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Câmara Municipal;



29.11.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a Câmara Municipal;

29.11.3. cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

29.11.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

29.12. Durante a execução do objeto, o Fiscal Técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

29.13. O Fiscal Técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

29.13.1. Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

29.14. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo Fiscal Técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

29.15. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

29.16. O Fiscal Técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

29.17. O representante da Câmara Municipal deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.



29.18. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da Câmara Municipal, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

29.18.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Câmara Municipal para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

29.18.2. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a Câmara Municipal e os empregados da Contratada.

29.19. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

29.20. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, 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 corresponsabilidade da Câmara Municipal ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

30. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

30.1. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

30.2. O recebimento provisório será realizado pelo Fiscal Técnico, Administrativo e Setorial ou pela Equipe de Fiscalização.

30.2.1. Ao final de cada período mensal, o Fiscal Técnico deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços



realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório.

30.2.2. Ao final de cada período mensal, o Fiscal Administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

30.2.3. Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

30.2.4. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, devendo ser encaminhado ao Gestor do Contrato para recebimento definitivo.

30.3. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo Gestor do Contrato.

30.3.1. O Gestor do Contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções.

30.3.2. O Gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a Contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

31. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

31.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

31.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

31.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;



31.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

31.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou

31.1.5. Cometer fraude fiscal.

31.2. Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com o município, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:

31.2.1. não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;

31.2.2. deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

31.3. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à Contratada as seguintes sanções:

31.3.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

31.3.2. Multa de:

31.3.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

31.3.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

31.3.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

31.3.2.4. 0,2% (dois décimos por cento) a 3,2% (três vírgula dois por cento) por dia sobre o valor



mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

31.3.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Câmara Municipal a promover a rescisão do contrato;

31.3.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

31.3.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

31.3.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com Câmara Municipal de Luís Eduardo Magalhães pelo prazo de até cinco anos.

31.3.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a ressarcir a Câmara Municipal pelos prejuízos causados;

31.4. As sanções previstas nos subitens 31.3.1, 31.3.3, 31.3.4 e 31.3.5 poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

31.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato

4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento.	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia.	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da Câmara Municipal, por empregado e por dia.	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia.	01

7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência.	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia.	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato o preposto previsto no Edital/contrato.	01

31.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

31.6.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

31.6.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

31.6.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

31.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

31.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.



32. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DA CONTRATADA - BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

32.1. As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela Contratada:

32.1.1. Fazer uso racional de água, adotando medidas para evitar o desperdício de água tratada e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo;

32.1.2. O Preposto deve atuar como facilitador das mudanças de comportamento dos empregados da Contratada;

32.1.3. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas; e

32.1.4. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água.

32.2. A Contratada deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados.

32.3. A Contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

32.4. A Contratada deverá diminuir o uso de copos descartáveis na prestação de serviços nas dependências do órgão ou entidade, substituindo-os por garrafinhas (squeeze) para os funcionários.

33. DA FORMA DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA/PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

33.1. Deverão ser encaminhadas, junto com os documentos complementares de habilitação e proposta de preços, no prazo já determinado, as planilhas de custos e formação de preços. As planilhas deverão ser elaboradas uma para cada posto observando-se as convenções coletivas de trabalho.

33.2. Acompanhada da Planilha de Custos e Formação de Preços deverão ser encaminhados os



seguintes documentos:

33.2.1. Planilha com o detalhamento do custo para auxílio transporte;

33.2.2. Para os postos de Apoio Administrativo Nível I e III deverão ser observados os valores de salários fixados no Item 18. Deste Termo de Referência. Para estes postos os valores dos salários não poderão ser inferiores ao estipulado.

33.3. As planilhas de custos e formação de preços deverão ser apresentadas conforme o modelo Anexo I-B.

33.4. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

33.5. Os Insumos Diversos, quando couber, são os custos relativos a fardamento, utilizados diretamente na execução dos serviços, devendo tais gastos serem inseridos como parte dos custos da prestação dos serviços, pela Contratada.

33.6. Acerca dos encargos sociais e trabalhistas, incidentes sobre o valor da remuneração, a licitante deverá observar os valores estabelecidos na legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas (tais como: INSS, SESI ou SESC, SENAL ou SENAC, INCRA, Salário Educação FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/SAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros).

33.7. Quanto aos TRIBUTOS a licitante deverá respeitar o seu regime de tributação, devendo observar as alíquotas e a legislação vigente.

33.8. É facultada a Administração, ainda na licitação ou contratação, diligenciar e requisitar comprovantes relativos às informações prestadas pela licitante.

33.9. A Câmara Municipal poderá realizar diligências junto a licitante, a fim de esclarecer dúvidas acerca dos valores e/ou percentuais informados nas planilhas de custos e formação de preços apresentadas para cada posto de trabalho.

33.10. Constitui obrigação da licitante, quando necessário, expor os fundamentos legais que justificam e integram a sua composição de custos, bem como apresentar declarações e comprovantes



da procedência das suas afirmativas. Sendo possível a exigência da comprovação dessas informações junto a terceiros, caso seja necessário.

Luis Eduardo Magalhães-BA, 11 de outubro 2023.

EDNARDO SILVA DE SOUZA
DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

ANEXO- I A

DADOS DA EMPRESA	
EMPRESA:	CNPJ:
NOME DO FUNCIONÁRIO:	CARGO:
ENDEREÇO:	
TELEFONE:	E-MAIL:

PLANILHA DE VALORES MÁXIMOS ADMISSÍVEIS PARA ELABORAÇÃO DA

PROPOSTA

Quantidade	Postos de Trabalho	Valores Máximos Admissíveis com Fardamentos, Materiais, Encargos, e Demais Exigências do Termo de Referência.	
		Unitário	Total
01	ARTIFICE		
02	AUX. JARDINAGEM C/ MATERIAL		
07	SERVENTE		
01	ASSISTENTE OPERACIONAL ADM. NIVEL I		
06	APOIO ADMINISTRATIVO NÍVEL I		
02	APOIO ADMINISTRATIVO NÍVEL III		
05	ASSISTENTE DE APOIO À GESTÃO E PROCESSOS NIVEL I		
TOTAIS		Mensal	
		Anual (doze meses)	

Data:

Dados pessoais:

Assinatura:



ANEXO I-B

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS (por Posto de Serviço)

Descrição do Posto:	Carga Horária: 30 horas
Local de prestação do serviço: Câmara Municipal Luís Eduardo Magalhães, Bahia.	

Remuneração

Descrição	Valor
Salário mês em R\$	
Outros (especificar)	
I - Total da Remuneração	

Grupo "A"

Descrição	Percentual	Valor
FGTS		
INSS		
TERCEIROS (SESI/SEBRAE/SESC/INCRA/SALÁRIO EDUCAÇÃO/SENAI)		
SAT/INSS - Seguro Acidente do Trabalho (variável pelo tipo de atividade)		
II - Total Grupo "A"		

Grupo "B"

Descrição	Percentual	Valor
13º Salário		
Férias+1/3 DE FÉRIAS		
Outros (especificar)		
III - Total Grupo "B"		



Grupo "C"

Descrição	Percentual	Valor
Aviso Prévio Indenizado		
FGTS nas indenizações sem justa causa (inclui o FGTS sobre o aviso prévio)		
Indenização Adicional		
IV - Total Grupo - "C"		

Grupo "D" - Incidência do Grupo "A" sobre o Grupo "B"

V - Total Grupo "D" - encargos sociais do Grupo "A" sobre o Grupo "B"	
--	--

Grupo "E" - Insumos de Mão-de-Obra

Descrição	Valor
Fardamento/equipamentos Exames Médicos	
Vale Transporte 6%	
Auxilio Cesta Básica R\$ 314,16	

VII - Total Grupo "E" - Insumos de Mão-de-Obra

Grupo F - Taxa de Administração e Lucro

Descrição	Valor
Taxa de Administração	
Lucro	

VIII - Total Grupo F - Taxa de Administração e Lucro



Grupo G - Tributos

Obs.: Preencher apenas os campos referentes a opção da empresa

Descrição	Percentual
Valor optante pelo Simples Nacional	
Lucro Presumido	
Lucro Real	
PIS	
COFINS	
ISS Referente ao município onde foi prestado o serviço)	

XI - Total Grupo G - Tributos	
XII - Valor Unitário	
XII - Valor total do Posto (quantidade de postos X valor unitário)	

Obs.: 1-Preencher uma planilha para cada Posto de Serviço.

2-Para preenchimento deverão ser observadas as obrigações estabelecidas pela Convenção Coletiva vigente na data designada para início da sessão pública.



ANEXO II

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO (Impresso em papel timbrado ou o carimbo da empresa)

A (nome da empresa/instituição), inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na (endereço completo da empresa), neste ato representado pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa- nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), pelo presente instrumento de mandato, nomeio e constituo como REPRESENTANTE o (a) Senhor (a) _____, (nacionalidade, estado civil, profissão), portador da Carteira de Identidade, RG nº _____, inscrito no CPF sob nº _____, residente na (endereço completo), a quem confiro amplos poderes para junto à Câmara Municipal de Luís Eduardo Magalhães, praticar todos os atos necessários relativos ao procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial nº ____/____, conferindo-lhe, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, negociar preços e demais condições, confessar, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame licitatório, em nome do proponente dando tudo como bom, firme e valioso.

Local e data,

CARIMBO DA EMPRESA E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL LEGAL IDENTIFICAÇÃO
DO CARGO/FUNÇÃO DO FIRMATÁRIO

Obs.: É necessário o reconhecimento de firma do outorgante.



ANEXO III

MINUTA DO CONTRATO N° XX/2023

PREGÃO PRESENCIAL N° 029/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 101/2023

Compromisso celebrado entre a **CÂMARA MUNICIPAL DE LUÍS EDUARDO MAGALHÃES-BA**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa jurídica - CNPJ sob o número 04.214.440/0001-00, com sede na Rua Octogonal, n°. 684, Jardim Imperial, Luís Eduardo Magalhães - BA, representada pelo Presidente **REINILDO NERY DOS SANTOS**, brasileiro, inscrito CPF/MF n° 977.718.305-44, doravante denominada **CONTRATANTE** e a empresa inscrita no CNPJ/MF sob o n°, sediado(a) na, em doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade n°, expedida pela (o), e CPF n°, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo n°. 101/2023 e conseqüentemente, da licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL N°. 029/2023 e em observância ao disposto nos termos da Lei n° 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto n°. 3555/00 e alterações posteriores, da Lei Complementar n°. 123/06, do Decreto n° 6.204/07, do Decreto Municipal n°. 971/2006 e subsidiariamente da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, resolvem celebrar o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA- DO OBJETO

A presente licitação destina-se a contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Limpeza, Conservação e Suporte Administrativo, que compreenderá, além do fornecimento dos postos de serviços, os materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços de jardinagem, nas dependências da Câmara Municipal de Luís Eduardo Magalhães, de acordo com as especificações e condições constantes no edital juntamente com seus Anexos, fazem parte deste contrato, independente de transcrição.

Item	Postos de Serviços	Carga Horária	Quantitativo	Local
1	Artífice	30hs	01	Câmara Municipal
2	Auxiliar de Jardinagem C/Mat.	30hs	02	
3	Servente	30hs	07	
4	Assistente Operacional Adm. Nível I	30hs	01	
5	Apoio Administrativo Nível I	30hs	06	
6	Apoio Administrativo Nível III	30hs	02	
7	Assistente de Apoio a Gestão e Proc. Nível I	30hs	05	
Quantitativo Total a ser contratado.			24	

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA - Exposição das atividades:

POSTOS DE SERVIÇO DO GRUPO LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - A execução dos serviços de conservação e limpeza, através da empresa CONTRATADA, deverá ser efetuada nas instalações da administração da Câmara Municipal de Luís Eduardo Magalhães, através dos postos de serviço designados abaixo:

Posto de Servente – profissional que executa diretamente as atividades de conservação e limpeza de áreas administrativas e de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, etc. Lavam vidros de janelas e fachadas de edifícios e limpam recintos e acessórios dos mesmos.



Posto de Auxiliar de Jardinagem - profissional responsável pela conservação e limpeza de jardins e áreas verdes;

Posto de Artífice - profissional com habilidade para realização de pequenos reparos.

Posto de Supervisor - profissional responsável pela equipe conservação, limpeza e suporte administrativo.

POSTOS DE SERVIÇO DO GRUPO SUPORTE ADMINISTRATIVO - A execução dos serviços de suporte administrativo, através da empresa CONTRATADA, deverá ser efetuada nas instalações da administração da Câmara Municipal de Luís Eduardo Magalhães, através dos postos de serviço designados abaixo:

Assistente Operacional Adm. Nível I - A execução dos serviços administrativos especificados no Anexo I (termo de referência).

Apoio Administrativo Nível I- A execução dos serviços administrativos especificados no Anexo I (termo de referência).

Apoio Administrativo Nível III - A execução dos serviços administrativos especificados no Anexo I (termo de referência).

Assistente de Apoio a Gestão e Proc. Nível I - A execução dos serviços administrativos especificados no Anexo I (termo de referência).

SUBCLÁUSULA SEGUNDA- Especificação - As especificações do serviço estão definidas no Anexo I (termo de referência) deste Contrato, dele fazendo parte integrante, independentemente de transcrição.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA- A JORNADA DE TRABALHO definida para todos os cargos previstos neste contrato de 06 (seis) horas diárias, ininterruptamente de 07 (sete) horas às 13 (treze) horas, no período de segunda-feira a sexta-feira.

SUBCLÁUSULA QUARTA - SUBSTITUIÇÃO - Em havendo necessidade, a Contratada deverá providenciar a substituição de quaisquer dos empregados que ocupem os postos



de serviços acima especificados, inclusive nos períodos de férias, zelando para que o substituto perceba remuneração compatível com a do substituído.

SUBCLÁUSULA QUINTA - Os serviços objeto deste contrato não podem sofrer solução de continuidade durante todo o prazo da sua vigência, devendo ser executados por empregados da CONTRATADA, sob a inteira responsabilidade funcional e operacional desta, mediante vínculo de subordinação dos trabalhadores para com a empresa contratada, sobre os quais manterá estrito e exclusivo controle.

SUBCLÁUSULA SEXTA - A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre empregados da Contratada e a Câmara Municipal de Luís Eduardo Magalhães, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

SUBCLÁUSULA SÉTIMA - A Contratada se obriga a aceitar acréscimos ou supressões, mediante solicitação, por escrito, nas mesmas condições deste Contrato, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma dos § 1º e 2º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

SUBCLÁUSULA OITAVA - É VEDADA a subcontratação parcial do objeto, a associação da contratada com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial do contrato, bem como a fusão, cisão ou incorporação da contratada, não se responsabilizando o contratante por nenhum compromisso assumido por aquela com terceiros.

SUBCLÁUSULA NONA - As supressões poderão ser superiores a 25% (vinte e cinco por cento), desde que haja resultado de acordo entre os contratantes.

CLÁUSULA SEGUNDA- DOS EMPREGADOS

Os serviços descritos na cláusula anterior deverão ser executados por empregados devidamente habilitados e treinados para o desempenho das tarefas, rigorosamente fardados e limpos, cabendo ao Contratante solicitar, por meio de carta endereçada por sua Coordenadoria de Administração, a substituição de qualquer encarregado.



CLÁUSULA TERCEIRA- DA VINCULAÇÃO

Este Contrato guarda consonância com as normas contidas na Lei nº 8.666/1993, Lei nº. 10.520/2002, Edital do Pregão Presencial nº. 029/2023 e seus anexos, no Termo de referência, à Proposta de Preços da CONTRATADA, à Nota de Empenho e demais documentos que compõe o processo supramencionado que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar a este instrumento.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, iniciando-se na assinatura deste instrumento, podendo ser prorrogado desde que observadas as disposições legais, por mútuo acordo entre as partes, mediante termo aditivo, com vantagens para a Administração Pública, por períodos iguais e sucessivos conforme preconiza o artigo 57, inciso II, da Lei 8.666/1993.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA - A prorrogação do prazo de vigência está condicionada a justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço. E comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA - A prorrogação deverá ser previamente justificada e autorizada pela autoridade competente para celebrar o ajuste e será realizada através de termo aditivo.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA - Os serviços tenham sido prestados regularmente.

SUBCLÁUSULA QUARTA - Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

SUBCLÁUSULA QUINTA - Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação.

SUBCLÁUSULA SEXTA - Em caso de aditivo, havendo necessidade de atualização do valor pactuado, o índice a ser aplicado é o IGPM, no que couber, após o período de 12 (doze) meses de execução do contrato.

CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO

O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelos serviços efetivamente prestados, os valores abaixo especificados:

Item	Postos de Serviços	Carga Horária	Quantitativo	Preço Unitário	Preço Mensal
1	Artífice	30hs	01		
2	Auxiliar de Jardinagem c/ Material	30hs	02		
3	Servente	30hs	07		
4	Assistente Operacional Adm. Nível I	30hs	01		
5	Apoio Administrativo Nível I	30hs	06		
6	Apoio Administrativo Nível III	30hs	02		
7	Assistente de Apoio a Gestão e Proc. Nível I	30hs	05		
VALOR ESTIMADO - MENSAL					
VALOR ESTIMADO - (QUANTIDADE DE MESES DO CONTRATO)					

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA - Nos preços ofertados na proposta do Contratado já estão inclusos todos os custos e despesas decorrentes de administração, mão de obra, máquinas, equipamentos e utensílios para jardinagem, fardamento, impostos, taxas de qualquer natureza e outros quaisquer que, direta ou indiretamente, impliquem ou venham a implicar



no fiel cumprimento deste instrumento, ficando, assim, desobrigado o Contratante de qualquer ônus.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA - O valor acima é meramente estimativo o valor mensal, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

CLÁUSULA SEXTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Câmara Municipal, para o exercício de 2021 na classificação abaixo:

01.01.000 – Câmara Municipal

006 – Poder Legislativo

500 – Recurso Ordinário não vinculado de impostos

1.31.006.2.001 – Gestão das Ações Legislativas

3.3.9.0.39.00.0 - Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA - No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS FALTAS

Na hipótese de qualquer falta ao serviço de pessoal da Contratada, por quaisquer que sejam os motivos, caberá ao Contratante o direito de descontar o valor respectivo das faltas ou ausências a serem efetuadas.

CLÁUSULA OITAVA - REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO



O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, Anexo I, do Edital.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.
2. Adimplir os fornecimentos exigidos no instrumento convocatório, visando à perfeita execução do contrato.
3. Zelar pela boa e completa execução dos serviços contratados, atendendo prontamente às observações e exigências que lhe forem solicitadas, providenciando sua imediata correção, sem ônus para o CONTRATANTE.
4. Comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade que interfira no bom andamento dos serviços.
5. Reparar, repor ou restituir, nas mesmas condições e especificações, dentro do prazo que for determinado, os equipamentos, instalações e utensílios eventualmente recebidos para uso nos serviços objeto deste contrato, deixando-os em perfeita condição de funcionamento.
6. Apresentar, para que seja permitido o acesso às dependências do CONTRATANTE, a relação contendo a identificação dos empregados que serão vinculados à prestação dos serviços;



7. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
8. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração.
9. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Câmara Municipal de Luís Eduardo Magalhães autorizada a descontar da garantia, caso exigida no Edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.
10. Arcar com danos ou prejuízos de qualquer natureza eventualmente causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, por dolo ou culpa, erros, imperícia própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade, bem como ressarcir o CONTRATANTE em função de paralisação ou interrupção dos serviços contratados.
11. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor, em especial as normas sanitárias de prevenção e controle da COVID-19: limpeza, desinfecção e tipos de precauções.
12. Disponibilizar a Câmara Municipal de Luís Eduardo Magalhães os empregados devidamente identificados por meio de crachá, além de provê-los com o fardamento - conservação e limpeza - e Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.
13. Fornecer o fardamento padrão nas quantidades previstas e todo e qualquer material necessário ao bom desempenho do serviço a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes.
14. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:



15. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

15.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e

15.2. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

15.3. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

15.4. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

15.5. O fornecimento dos Auxílios Transporte e Alimentação deverão ocorrer antes do primeiro dia útil do mês que se iniciar;

15.6. A comprovação do fornecimento/pagamento deverá ser anexada à fatura do mês anterior aquele a que se refere à concessão dos Auxílios.

16. Designar de sua estrutura administrativa um preposto permanentemente responsável pela perfeita execução dos serviços, inclusive para atendimento de emergência, visando à prestação contínua e ininterrupta dos serviços, bem como, dentre os que permaneçam no local do trabalho, um que será o responsável pelo bom andamento



dos serviços e que possa tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

17. Instruir os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas portadoras de boa conduta e capazes de realizar os serviços contratados;

18. Responder pela conduta, frequência, pontualidade e assiduidade de seus empregados e efetuar as substituições daqueles que venham a se ausentar do serviço, por motivo justificado ou não, sem nenhum ônus para o CONTRATANTE, bem como comunicar a este, antecipadamente, todo e qualquer afastamento, substituição ou inclusão de qualquer um dos seus empregados vinculados à execução do contrato;

19. Respeitar e fazer com que seus empregados respeitem as normas de segurança do trabalho, disciplina e demais regulamentos vigentes, bem como atentar para as regras de cortesia no local onde serão executados os serviços;

20. Realizar regularmente os exames de saúde dos seus empregados, na forma da lei, assim como arcar com todas as despesas de transporte, alimentação, e outras obrigações legais ou derivadas de dissídios, convenções ou acordos coletivos;

21. Manter, sob sua exclusiva responsabilidade, toda a supervisão, direção e recursos humanos para execução completa e eficiente dos serviços;

22. Pagar os salários e encargos sociais devidos pela sua condição de única empregadora do pessoal designado para execução dos serviços contratados, inclusive indenizações decorrentes de acidentes de trabalho e demissões, obrigando-se, ainda, ao fiel cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária, sendo-lhe defeso invocar a existência do contrato para se eximir destas obrigações ou transferi-las para o CONTRATANTE;

23. Comprovar o fornecimento de vale transporte e alimentação aos seus empregados bem como o pagamento de salários, recolhimento das Contribuições Sociais e Previdenciárias (INSS, FGTS e PIS), sob pena de, em caso de recusa ou falta de exibição



dos mesmos, inclusive da folha de pagamento, ser sustado o pagamento de quaisquer faturas que lhes forem devidas até o cumprimento desta obrigação;

24. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
25. Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessários à execução dos serviços;
26. Efetuar pontualmente o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as suas atividades e/ou sobre a execução do objeto do contrato, bem como observar e respeitar a legislação federal, estadual e municipal, relativas aos serviços prestados;
27. Promover por sua conta e risco o transporte dos equipamentos, materiais e utensílios necessários à execução dos serviços objeto do contrato;
28. Manter atualizados os seus dados cadastrais, com a apresentação de documentos comprobatórios de mudança de endereços, telefones, composição societária, endereço dos sócios, contratos sociais e alterações.

CLÁUSULA DECÍMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

1. Acompanhar a execução do contrato.
2. Exigir, visando à atualização periódica do cadastro, a apresentação pela CONTRATADA de documentos comprobatórios de mudança de endereços, telefones, composição societária, endereço dos sócios, contratos sociais e alterações.
3. Exigir, mensalmente, da CONTRATADA o comprovante de pagamento de salários, contribuições previdenciárias e recolhimentos de FGTS, para arquivamento e controle.
4. Manter arquivo documental de todos os atos praticados desde a abertura da licitação até o término do contrato, inclusive os processos de reajustamento e revisão, bem como os dissídios, convenções ou acordos coletivos firmados.



5. Somente efetuar o pagamento da remuneração mensal devida à CONTRATADA após o acompanhamento e obtenção dos documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias inclusive da comprovação de pagamento dos auxílios transporte e alimentação do mês que estará iniciando.
6. Fornecer à CONTRATADA os elementos indispensáveis ao cumprimento do contrato, dentro de, no máximo, 10 (dez) dias da assinatura.
7. Proceder à publicação resumida do instrumento de contrato e de seus aditamentos na imprensa oficial no prazo legal.

CLÁUSULA DECÍMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 1.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:
 - 1.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
 - 1.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - 1.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
 - 1.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou
 - 1.1.5. Cometer fraude fiscal.
- 1.2. Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com o município, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:
 - 1.2.1. não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;
 - 1.2.2. deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.
- 1.3. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à Contratada as seguintes sanções:



1.3.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

1.3.2. Multa de:

1.3.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

1.3.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

1.3.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

1.3.2.4. 0,2% (dois décimos por cento) a 3,2% (três vírgula dois por cento) por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

1.3.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Câmara Municipal a promover a rescisão do contrato;

1.3.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

1.3.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;



1.3.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com Câmara Municipal de Luís Eduardo Magalhães pelo prazo de até cinco anos.

1.3.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a ressarcir a Câmara Municipal pelos prejuízos causados;

1.4. As sanções previstas nos subitens 31.3.1, 31.3.3, 31.3.4 e 31.3.5 poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

1.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	05

2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento.	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia.	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da Câmara Municipal, por empregado e por dia.	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia.	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência.	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia.	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato o preposto previsto no Edital/contrato.	01

1.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

1.6.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

1.6.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;



1.6.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

1.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

1.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

SUBCLAUSULA PRIMEIRA - A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na Lei nº 8.666/1993, inclusive a responsabilização da CONTRATADA por eventuais perdas e danos causados à CONTRATANTE.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA - A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela CONTRATANTE.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA - O valor da multa poderá ser descontado na Nota Fiscal/Fatura, ou do crédito existente na CONTRATANTE, em favor da CONTRATADA, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

SUBCLÁUSULA QUARTA - As sanções previstas neste contrato são independentes entre si, podendo ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

SUBCLÁUSULA QUINTA - Não será aplicada multa se, justificadamente e comprovadamente, o atraso na execução dos serviços e fornecimento dos materiais advier de caso fortuito ou força maior.



SUBCLÁUSULA SEXTA - Em qualquer hipótese de aplicação de sanções, serão assegurados à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

SUBCLÁUSULA SÉTIMA - A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do contratado faltoso.

SUBCLÁUSULA OITAVA - Se o valor da multa exceder ao da garantia prestada, 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.

SUBCLÁUSULA NONA - As multas previstas neste item não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a contratada da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

SUBCLÁUSULA DÉCIMA - Para a aplicação das penalidades previstas serão levados em conta a natureza e a gravidade da falta, os prejuízos dela advindos para a Administração Pública e a reincidência na prática do ato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

Este contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. 65 da Lei nº. 8.666/1993, sempre por meio de termos Aditivos.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - INEXECUÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO

A inexecução, total ou parcial do contrato ensejará a sua rescisão, com as consequências contratuais de acordo com o disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA - À rescisão deste contrato poderá ser:



I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, notificando-se a contratada com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, exceto quanto ao inciso XVII;

II - Amigável por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a Administração;

III - judicial, nos termos da legislação.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA - A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente;

SUBCLÁUSULA TERCEIRA - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

SUBCLÁUSULA QUARTA - Conforme o disposto no inciso IX, do art. 55, da Lei 8.666/93, a CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77, do referido Diploma Legal.

SUBCLÁUSULA QUINTA - O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

- a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- c) Indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA- VEDAÇÕES

É vedado à CONTRATADA:

- a) caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;
- b) interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS



Dos atos praticados pela CONTRATANTE cabem recursos na forma prevista no art. 109, da Lei nº. 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO

O acompanhamento e a fiscalização do contrato serão exercidos por meio de um representante (denominado Fiscal) e seu substituto e um (denominado gestor de contrato) e seu substituto, designados pela CONTRATANTE, aos quais compete acompanhar, fiscalizar, conferir, e avaliar a execução dos serviços, objeto deste contrato, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, problemas ou defeitos observados, e os quais de tudo darão ciência à CONTRATADA, conforme determina o art. 67 da Lei nº. 8.666/1993 e suas alterações. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no item 29 e subitens seguintes do Termo de Referência, Anexo I, do Edital.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA - Não obstante ser a CONTRATADA a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços (objeto do contrato), a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma, restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização do contrato.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA - cabe CONTRATADA tender prontamente e dentro do prazo estipulado quaisquer exigências do Fiscal do gestor de contratos ou seus substitutos, inerentes ao contrato, sem que disso decorra qualquer ônus extra para a CONTRATANTE, não implicando essa atividade de acompanhamento e fiscalização qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA que é total e irrestrita em fornecimento do objeto, inclusive perante terceiros, respondendo a mesma por qualquer falta, falha, problema, irregularidade ou desconformidade observada na execução do Contrato.



SUBCLÁUSULA TERCEIRA - A atividade de fiscalização não resultará, tampouco, e em nenhuma hipótese, em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, prepostos e/ou assistentes.

SUBCLÁUSULA QUARTA - Os serviços, objeto deste contrato, deverá estar rigorosamente dentro das normas vigentes e das especificações estabelecidas pelos órgãos competentes e pela CONTRATADA, sendo que a inobservância desta condição implicará a recusa dos mesmo bem como seu devido refazimento e ou adequação, sem que caiba a CONTRATADA qualquer tipo de reclamação ou indenização.

SUBCLÁUSULA QUINTA - As decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscal ou do gestor de contrato serão encaminhadas à autoridade competente da CONTRATANTE para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no § 2o, do art. 67, da lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado à CONTRATADA, até o 15º (décimo quinto) dia útil, contado do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, compreendida nesses períodos a fase de ateste da mesma - a qual conterà o endereço, o CNPJ, o número da Nota de empenho, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da empresa, a descrição clara do objeto da contratação - em moeda corrente nacional, por intermédio da Ordem Bancária e de acordo com as condições constantes na proposta da empresa e aceitas pela CONTRATANTE.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA - Para a execução do pagamento, a CONTRATADA deverá fazer constar como beneficiário/cliente da Nota Fiscal/Fatura correspondente, emitida sem rasuras, a CÂMARA MUNICIPAL DE LUÍS EDUARDO MAGALHÃES-BA, CNPJ nº 04.214.440/0001-00.



SUBCLÁUSULA SEGUNDA - Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - SIMPLES, a mesma deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA - A nota Fiscal/Fatura correspondente será examinada diretamente pelo Fiscal designado pela CONTRATANTE, o qual somente atestará a entrega dos itens/materiais/serviços e liberará a referida Nota Fiscal/Fatura para pagamento se cumpridas pela CONTRATADA, todas condições pactuadas e legais.

SUBCLÁUSULA QUARTA - Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida pelo fiscal à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

SUBCLÁUSULA QUINTA - No caso de incorreção dos documentos apresentados, inclusive na nota Fiscal/Fatura, serão estes restituído á à CONTRATADA para as correções solicitadas, não respondendo a CONTRATANTE por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

SUBCLÁUSULA SEXTA - A contratada somente fará jus ao pagamento mediante a efetiva prestação do serviço.

SUBCLÁUSULA SÉTIMA - Ocorrendo atraso no pagamento da fatura, o valor da mesma será corrigido monetariamente, com base na variação do INPC do IBGE ocorrida entre a data do vencimento da obrigação e a data do efetivo pagamento, *pro rata tempore*.



SUBCLÁUSULA OITAVA - O contratante descontará da fatura mensal o valor correspondente às faltas ou atrasos na execução dos serviços ocorridos no mês, com base no valor do preço vigente.

SUBCLÁUSULA NONA - As faturas far-se-ão acompanhar da documentação probatória relativa ao recolhimento dos impostos relacionados com a prestação do serviço, no mês anterior à realização dos serviços.

SUBCLÁUSULA DÉCIMA - As situações indicadas na legislação específica sujeitar-se-ão, nas hipóteses previstas, à emissão de nota fiscal eletrônica.

SUBCLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - O pagamento devido pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, exceto no primeiro mês, só será efetuado após a apresentação das Guias de Recolhimento do FGTS, INSS e PIS, acompanhados da relação de empregados e fornecimento de vales - transporte relativos ao mês anterior.

SUBCLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - Documentação comprobatória do pagamento dos salários, adicionais, vale transporte e alimentação, e demais parcelas que compõem a remuneração total de cada empregado vinculado à prestação dos serviços objeto desta licitação, inclusive eventuais substitutos, bem como do repasse de aumentos decorrentes de dissídio ou convenção coletiva.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - REPACTUAÇÃO

Em caso de repactuação serão considerados os salários, reajustes e pagamento do piso salarial constantes na convenção coletiva firmada entre o SEAC-BA e SINDILIMP-BA.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA - Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado



neste Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA - A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA - O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

I - Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

II - Para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

III - Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

SUBCLÁUSULA QUARTA - Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.



SUBCLÁUSULA QUINTA - O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

SUBCLÁUSULA SEXTA- Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

SUBCLÁUSULA SÉTIMA - Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

- I - da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- II - do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- III - do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

SUBCLÁUSULA OITAVA - Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

SUBCLÁUSULA NONA - Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas



quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

SUBCLÁUSULA DÉCIMA - É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

SUBCLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

SUBCLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Quando a repactuação referir-se aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

I - Quando a repactuação referir-se aos demais custos, a CONTRATADA demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e comprovará o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se especialmente o índice específico, setorial ou geral que retrate a variação dos preços relativos a alguma parcela dos custos dos serviços, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratada, sem prejuízo das verificações abaixo mencionadas:

II - os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

III - as particularidades do contrato em vigência;



IV - a nova planilha com variação dos custos apresentados;

V - indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;

VI - a CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

SUBCLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

I - a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

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

III - em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

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

SUBCLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.



SUBCLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

SUBCLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

SUBCLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA GARANTIA

A CONTRATADA, na assinatura deste Termo de Contrato, prestou garantia no valor de R\$ (.....), na modalidade de, observadas as condições previstas no Edital, com validade de 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, observados os requisitos previstos no edital. A empresa vencedora do certame deverá prestar garantia de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, ficando esclarecido que a garantia deverá ter seu valor atualizado nas mesmas condições do contrato.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA - A garantia deverá ser apresentada no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da assinatura do contrato, sendo atualizada periodicamente;

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA - A garantia, em qualquer das modalidades, responderá pelo inadimplemento das obrigações contratuais, inclusive dos débitos trabalhistas e previdenciários e pelas multas impostas, independentemente de outras cominações legais;



SUBCLÁUSULA PRIMEIRA - - A garantia deverá valer até 03 (três) meses após o término da vigência do contrato, devendo ser renovada a cada prorrogação do mesmo, e liberada quando prestada na modalidade caução, mediante a comprovação de quitação de todos os débitos trabalhistas e previdenciários relativos aos empregados da CONTRATADA;

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA - - Não havendo comprovação do pagamento dos débitos trabalhistas e previdenciários em até 90 (noventa) dias após o término do contrato, a garantia poderá ser utilizada para o pagamento diretamente pela Administração;

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA - A CONTRATADA fica obrigada a repor o valor da garantia quando esta for utilizada;

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA - Havendo revisões ou reajustes de preços, a CONTRATADA atualizará o valor da garantia.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DA PUBLICAÇÃO

Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento de Contrato, por extrato, no Diário Oficial Poder Legislativo, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 dias daquela data.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DO FORO



O foro para solucionar os litígios que decorrem da execução deste Contrato será o da Justiça Estadual da Comarca de Luís Eduardo Magalhães-BA.

E por estarem de pleno acordo, assinam o presente instrumento contratual em três vias de igual teor e forma na presença das testemunhas, que depois de lido e achado conforme, vai assinado pelos Contratantes e testemunhas abaixo, a fim de que produza os devidos efeitos legais.

Luís Eduardo Magalhães, ____ de ____ de 2023

Reinildo Nery dos Santos
Presidente da Câmara Municipal de Luís Eduardo Magalhães
Contratante

Empresa
Contratada

TESTEMUNHAS:

1- _____

2- _____

Nome:

CPF:

RG:

Nome:

CPF:

RG:





ANEXO IV

MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA DE PREÇO

(Impressa em papel timbrado ou carimbo da empresa)

Proposta que faz a empresa (nome da empresa/instituição), inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na (endereço completo da empresa), para cumprimento do objeto da licitação modalidade Pregão Presencial nº ____/____, conforme descrições e condições especificadas no Edital e no Termo de Referência, pelo valor total de R\$ _____ (valor total por extenso), conforme quantitativo e descritivo abaixo:

1- No preço acima proposto estão inclusas todas as despesas diretas e indiretas à execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais e trabalhistas incidentes, taxa de administração, previsão de lucro, frete, seguro, combustível, EPI's, transporte e entrega do objeto, bem como as despesas com alimentação, transporte e hospedagem dos funcionários, entre outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação. 2- O prazo de validade de nossa proposta de preços é de 60 (sessenta) dias, contados da data da sessão de abertura do certame.

3- Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a executar o objeto nos prazos e condições estipuladas no Edital e Termo de Referência.

4- Para fins de pagamento, informamos os seguintes dados bancários: (Nome do Banco, Código da Agência e Número da Conta Corrente).

5. O responsável por nossa empresa para assinatura do Contrato é:

Nome:

RG nº

CPF/MF sob nº

Cargo/Função:

Residente e domiciliado em: Cidade/UF. Local e data.

CARIMBO DA EMPRESA E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL LEGAL
IDENTIFICAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO DO FIRMATÁRIO



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO (Impresso em papel timbrado ou carimbo da empresa)

A empresa (razão social da empresa), inscrita no CNPJ sob nº, estabelecida na (endereço completo da empresa), para fins de participação na licitação Pregão Presencial nº /, promovida pela Câmara Municipal de Luís Eduardo Magalhães, DECLARA, sob as penas da lei, que atende todas as exigências de HABILITAÇÃO contidas no referido Edital, conforme preceitua inciso VII do Art. 4º da Lei Federal nº 10.520/2002.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente Declaração.

Local e data,

CARIMBO DA EMPRESA E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL LEGAL
IDENTIFICAÇÃO CARGO/FUNÇÃO DO FIRMATÁRIO



ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ME OU EPP (Impresso em papel timbrado ou carimbo da empresa)

Pela presente, DECLARAMOS, sob as penas da lei, que a empresa (razão social da empresa), inscrita no CNPJ sob nº , estabelecida à (endereço completo da empresa), enquadra-se na condição de _____, para fins de cumprimento da Lei Complementar nº 123/2006, Lei Complementar nº 147/2014 e Lei Complementar nº. 155/2016.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente Declaração.

Local e data,

CARIMBO DA EMPRESA E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL LEGAL IDENTIFICAÇÃO
DO CARGO/FUNÇÃO DO FIRMATÁRIO E ASSINATURA DO CONTADOR
RESPONSÁVEL NÚMERO DO CRC DO CONTADOR



ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR DE IDADE (Impresso em papel timbrado ou carimbo da empresa)

Pela presente, DECLARAMOS, sob as penas da Lei, que esta Empresa em qualquer fase de suas atividades, não utiliza trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos, em observância ao artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, combinado com o artigo 27 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente Declaração.

Local e data,

CARIMBO DA EMPRESA E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL LEGAL
IDENTIFICAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO DO FIRMATÁRIO