

Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

LICITAÇÃO Nº 135-2020
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 028-2020

1. **REGÊNCIA LEGAL:** Esta licitação obedecerá às disposições da Lei Municipal nº 2.593/05, Lei Estadual nº 9.433/05 Lei Federal nº 123/06, Decreto Municipal nº 7.583/08 e normas gerais da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.
2. **MODALIDADE:** Concorrência Pública
3. **REPARTIÇÃO INTERESSADA:** Secretaria Municipal de Educação.
4. **TIPO E REGIME DE EXECUÇÃO:** Menor Preço Global.
5. **RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS**
 - 5.1. **DATA:** 13 de outubro de 2020.
 - 5.2. **HORA:** 08h30.
 - 5.3. **LOCAL:** Teatro Margarida Ribeiro, situado à Rua José Pereira Mascarenhas, nº 409, Capuchinhos, Feira de Santana – BA.
6. **OBJETO:** Registro de preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços no apoio administrativo, técnico e operacional, de forma contínua para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação do município de Feira de Santana – Bahia.
7. **CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**
 - 7.1. Poderão participar desta licitação os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste edital e nos seus anexos, e que pertençam ao ramo de atividade pertinente ao objeto licitado.
 - 7.2. Não serão admitidas empresas em consórcio e não poderão participar desta licitação empresas que sejam consideradas inidôneas ou suspensas por qualquer órgão ou entidade governamental, que estejam em recuperação judicial ou extrajudicial ou com falência decretada, ou ainda que não tenham cumprido, integralmente, contratos anteriormente firmados ou que, embora ainda em contratos vigentes, se encontram inadimplentes com qualquer das obrigações assumidas, quer com a Prefeitura Municipal de Feira de Santana, quer com outros órgãos e entidades da Administração Pública.
 - 7.3. Em consonância com a Lei Estadual nº 9.433/05, em seu art. 200, fica impedida de participar desta licitação e de contratar com a Administração Pública, a pessoa jurídica constituída por membros de sociedade que, em data anterior à sua criação, haja sofrido penalidade de suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração ou tenha sido declarada inidônea e que tenha objeto similar ao da empresa punida.
 - 7.4. É vedado ao agente político e ao servidor público de qualquer categoria, natureza ou condição, celebrar contratos com a Administração direta ou indireta, por si ou como representante de terceiro, sob pena de nulidade, ressalvadas as exceções legais, conforme o art. 125 da Lei estadual nº 9.433/05.
 - 7.5. Conforme determina o Art. 18, I, da Lei Estadual nº 9.433/05, não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação, da execução de obras ou serviços e do fornecimento de bens a eles necessários, o autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica.
8. **CRENCIAMENTO**
 - 8.1. Instaurada a sessão de abertura, os licitantes apresentarão ao presidente da Comissão Permanente de Licitação suas credenciais, Carteira de identidade e CPF do licitante apresentado em original e fotocópia devidamente autenticada, separados dos envelopes de proposta e documentação.

Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

8.2. O credenciamento de mandatários far-se-á mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular. Tratando-se de instrumento particular, deverá ter firma reconhecida em cartório, e que contenha, preferencialmente, o conteúdo constante no modelo do ANEXO VI.

8.3. Os documentos de credenciamento e habilitação não autenticados em cartório, poderão também ser autenticados por servidor da Administração, quando exibido o original.

8.4. DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

8.4.1. A Proposta e a documentação deverão ser entregues no local determinado neste edital, no dia e horário fixados para a licitação, em envelopes separados e lacrados, contendo nas partes externas, além do nome do licitante, os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 01 PROPOSTA DE PREÇOS CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 028-2020

ENVELOPE Nº 02 DOCUMENTAÇÃO CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 028-2020

8.4.2. Após o presidente da Comissão Permanente de Licitação conceder 10 minutos de tolerância do horário fixado para a licitação, não será recebida proposta do licitante retardatário e, em nenhuma hipótese, será concedido prazo para apresentação ou complementação de documentos exigidos neste edital, nem admitida qualquer retificação ou modificações das condições ofertadas, salvo nas hipóteses previstas em Lei.

8.5. DA PROPOSTA DE PREÇOS

8.5.1. Os elementos do envelope nº 01 deverão ser entregues, assinados pelo licitante, impressa apenas no anverso, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devendo conter, obrigatoriamente, a indicação clara e sucinta dos seguintes dados:

- a) Validade da proposta por 60 (sessenta) dias, contados da data de sua apresentação;
- b) A proposta de preços deverá estar, obrigatoriamente, em original, datilografada ou digitada apenas no anverso, sem emendas, rasuras, ressalvas ou entrelinhas, rubricada em todas as folhas, datada e assinada pelo licitante, conforme **ANEXO I** que integra o presente edital.

8.5.2. Para a correta elaboração da proposta deverá a licitante examinar atentamente todos os itens e exigências contidas no presente edital.

8.5.3. Não poderão as licitantes suprir omissões ou corrigir dados técnicos ou econômicos após a entrega das propostas, salvo equívocos irrelevantes para o julgamento - estes últimos no ato da leitura de preços, cuja confirmação deverá ser consignada em ata.

8.5.4. As propostas deverão obedecer, rigorosamente, aos termos do presente edital, sendo, automaticamente, desclassificadas aquelas que apresentarem qualquer oferta de vantagem não prevista no instrumento convocatório ou propostas alternativas, que também não serão consideradas.

8.5.5. O valor global estimado do objeto da licitação será de R\$ 77.411.980,80 (setenta e sete milhões, quatrocentos e onze mil, novecentos e oitenta reais e oitenta centavos).

8.6. DA DOCUMENTAÇÃO

8.6.1. O envelope nº 02 “documentação” deverá conter, obrigatoriamente, sob pena de inabilitação automática, os seguintes documentos, apresentados em original ou em fotocópias devidamente autenticadas e atualizados:

8.6.2. A **Habilitação Jurídica** será comprovada mediante a apresentação:

- a) Em se tratando de sociedades empresariais, do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, com suas eventuais alterações supervenientes em vigor, devidamente registrados, acompanhados,

Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

quando for o caso, dos documentos societários comprobatórios de eleição ou designação e investidura dos atuais administradores;

- b) No caso de sociedades simples, do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, com suas eventuais alterações supervenientes em vigor, devidamente registrados, acompanhados dos atos comprobatórios de eleição e investidura dos atuais administradores;
- c) Decreto, de autorização, no caso 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;
- d) Cédula de identidade dos sócios da empresa.

8.6.3. A Regularidade Fiscal e Trabalhista será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- d) prova de regularidade para com a Fazenda Federal através de certidão expedida pela Secretaria da Receita Federal e Certidão da Dívida Ativa da União, emitida pela Procuradoria da Fazenda Nacional, que abranja, inclusive, as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;
- e) prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos/CND e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, conforme exigência da Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011.

8.6.4. A Qualificação Técnica será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:

- a) Apresentar atestado(s) de capacidade técnica em nome da licitante, emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, devidamente chancelado (s) pelo CRA acompanhado(s) da(s) respectivo(s) Registro(s) de Comprovação de Aptidão - RCA, que comprove(m) ter executado serviço objeto da licitação, ou que tenha prestado serviços de características e quantitativos ao objeto desta licitação, devendo o quantitativo não ser inferior a 50% (cinquenta por cento), comprovado através da GEFIP.
- b) Comprovação de que possui Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, conforme previsto no Art. 31 da Lei nº 8.666/93, através do Demonstrativo de Resultado do Exercício – DRE referente ao exercício anterior ao prazo de habilitação. Conforme Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05/2017 e Acórdão nº 1.214/2013 do Tribunal de Contas da União.
- c) Possuir Certidão de Registro da Empresa, junto ao CRA – Conselho Regional de Administração e do Responsável Técnico junto ao CRA (Conselho Regional de Administração), da sede ou domicílio da Empresa.
- d) Comprovação de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para a entrega das Propostas, Profissional de Nível Superior devidamente reconhecido pelo Conselho Regional de Administração – CRA, tal comprovação será feita mediante apresentação de Carteira de Trabalho e Previdência Social, Contrato firmado reconhecido firma em cartório entre empresa e Responsável Técnico ou contrato social em se tratando de sócio da empresa.

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

Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

- a) Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, válida para a data do certame;
- b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, devidamente registrados na Junta Comercial de domicílio da licitante exceto para os casos previstos no Decreto nº 8.683/16 e deverá obrigatoriamente, sob pena de inabilitação, estar assinado pelo contador;
- c) A situação financeira da empresa deverá ser apresentada conforme critérios objetivos abaixo:

$SG = AT / PC + PNC \geq 1,0$ $ILC = AC / PC \geq 1,0$ $IEG = PC + PNC / AT \leq 0,8$

Onde:

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

PNC = Passivo Não Circulante

SG = Solvência Geral

AT = Ativo Total

ILC = Índice de Liquidez Corrente

IEG = Índice de Endividamento Geral

- d) **Será considerada inabilitada a empresa que, no uso das prerrogativas da Lei 123/06 e suas alterações, ficar comprovado, através do Balanço Patrimonial, que as Demonstrações do Resultado do Exercício – DRE, foram superiores aos limites estabelecidos na referida Lei.**
 - e) A não observância dos índices ensejará a inabilitação da licitante.
 - f) Comprovação de que possui Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, conforme previsto no Art. 31 da Lei nº 8.666/93, através do Demonstrativo de Resultado do Exercício – DRE referente ao exercício anterior ao prazo de habilitação. Conforme Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05/2017 e Acórdão nº 1.214/2013 do Tribunal de Contas da União.
- 8.6.6.** Declaração, a ser assinada pelo representante legal do licitante, afirmando ter tomado conhecimento de todas as informações sobre a licitação e das condições do Edital, conforme modelo constante no **ANEXO VII.**
- 8.6.7.** Declaração, para fins do disposto no inciso V do art. 98 da Lei Estadual nº 9.433/05, de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, de acordo com o **ANEXO IX.**
- 8.6.8.** Declaração de Superveniência, conforme o **ANEXO VIII.**
- 8.6.9.** Declaração de Inexistência de Servidor Público ou Empregado Público, de acordo com o **ANEXO V.**
- 8.6.10.** Em qualquer hipótese, fica esclarecido que a Prefeitura Municipal de Feira de Santana poderá exigir do vencedor, a qualquer tempo, a apresentação dos documentos previstos na Lei Estadual nº 9.433/05, cuja validade tenha expirado.
- 8.6.11.** A licitante que não satisfizer os requisitos mencionados no subitem anterior será considerada inabilitada.
- 8.6.12.** Apreciados os documentos de habilitação, a CPL proferirá o respectivo julgamento.
- 8.6.13.** Transcorrido o prazo de interposição de recursos ou após desistência ou renúncia do mesmo, ou ainda, após o julgamento dos recursos interpostos contra a decisão sobre a fase de habilitação, a

Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

CPL procederá à abertura, na mesma sessão, ou em sessão especialmente designada dos envelopes referente às propostas dos licitantes habilitados, para apreciação, julgamento e classificação final, emitindo parecer circunstanciado.

9. PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

- 9.1. Concluída a fase de credenciamento, as licitantes entregarão o Envelope 01 - Propostas de Preços e o Envelope 02 – Habilitação.
- 9.2. Iniciada a sessão de abertura da documentação, não mais cabe a desistência da licitante, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pela comissão.
- 9.3. A abertura dos envelopes relativos aos documentos das propostas e de habilitação será realizada sempre em ato público, previamente designado, do qual se lavrará ata circunstanciada assinada pelos licitantes e pela comissão ou servidor responsável.
- 9.4. Todos os documentos contidos nos envelopes serão rubricados pelos licitantes presentes e pela Comissão.
- 9.5. O Presidente da Comissão fará, primeiramente, a abertura dos Envelopes 01 – Proposta de Preços, e verificará a conformidade e compatibilidade de cada proposta com os requisitos e especificações do instrumento convocatório, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis.
- 9.6. A Comissão julgará e classificará as propostas de acordo com os critérios de avaliação constantes do ato convocatório.
- 9.7. Se houver recurso, permanecerão fechados os envelopes de Habilitação, sendo devidamente rubricados por todos os presentes, para serem, posteriormente, recolhidos e guardados em poder da Comissão até a designação de nova data para a abertura.
- 9.8. Se houver declaração expressa, consignada em ata, de renúncia a recurso ou a apresentação do termo de renúncia de todos os participantes, a Comissão prosseguirá no andamento dos trabalhos, procedendo à devolução dos envelopes fechados aos concorrentes desclassificados, contendo a respectiva documentação de habilitação, e procedendo à abertura dos envelopes "02" – HABILITAÇÃO - das licitantes classificadas.
- 9.9. A licitante que deixar de apresentar a documentação de Habilitação exigida será inabilitada.
- 9.10. Transcorrido o prazo de interposição de recurso ou após desistência ou renúncia do mesmo, por parte das licitantes, ou ainda, após o julgamento dos recursos interpostos contra a decisão sobre a fase de habilitação, a CPL procederá ao julgamento e classificação final emitindo parecer circunstanciado.

10. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 10.1. As propostas serão analisadas, avaliadas e classificadas pela ordem crescente dos valores ofertados, observado o valor referencial do menor preço do 1º classificado.
- 10.2. A CPL fará a conferência dos valores ofertados e desclassificará qualquer proposta que contiver preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, ou que sejam considerados inaceitáveis e incompatíveis com a estimativa de custo da contratação, tomando-se como referência o orçamento estimado para o objeto da licitação.
- 10.3. Serão desclassificadas, também, as propostas manifestamente inexequíveis, em consonância com o quanto contido no art. 97 da Lei nº 9.433 de 01 de março de 2005.
- 10.4. No caso de empate entre duas ou mais propostas, será observado o disposto no § 2º do art. 3º, c/c ao art. 92, da Lei Estadual nº 9.433/05, procedendo-se, sucessivamente, a sorteio, em ato público.

11. DA ADJUDICAÇÃO E CONTRATAÇÃO

- 11.1. Decorridos os prazos legais, a CPL, após julgamento, poderá adjudicar o objeto ao licitante classificado em 1º lugar, encaminhando relatório para a autoridade competente, para fins de homologação.

Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

- 11.2.** Havendo a homologação do procedimento licitatório pela autoridade superior, o adjudicatário da presente licitação será convocado para prestar o objeto.
- 11.2.1.** O prazo da convocação poderá ser prorrogado, a critério da Administração, apenas uma vez e por igual período, quando solicitado durante o seu transcurso, pela parte, desde que provada a relevância do pedido.
- 11.2.2.** É facultado à Administração, quando o licitante vencedor do certame, em sendo convocado, não assinar o contrato ou não aceitar o instrumento equivalente, no prazo e condições estabelecidas, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços ou revogar a licitação.
- 11.3.** A recusa do adjudicatário em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-se as penalidades previstas na legislação.
- 11.4.** Decorrido 60 (sessenta) dias da data de abertura das propostas, sem convocação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos, como estabelecido na Lei Estadual nº 9.433/05.
- 11.5.** O contratado será convocado a assinar o termo de contrato no prazo de 05 (cinco) dias corridos, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas em lei, podendo solicitar sua prorrogação por igual período, por motivo justo e aceito pela Administração.

12. RECEBIMENTO DO OBJETO

- 12.1.** O recebimento do objeto licitado e afinal contratado será procedido com observância e disposição do art. 161 da Lei Estadual 9.433/05.

13. DO PAGAMENTO

O pagamento será feito mensalmente.

14. MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DA PROPOSTA – REAJUSTAMENTO E REVISÃO

- 14.1.** A concessão de reajustamento terá por base os termos no inc. XXV e XXVI do art. 8º da Lei Estadual nº 9.433/05, c/c ao art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93.
- 14.2.** Em conformidade com o art. 140, inciso II e art. 142 da Lei Estadual nº 9.433/05 ou o art. 57, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93, o(s) contrato(s) decorrente(s) deste processo poderá(ão) ter sua duração prorrogada por até 60 (sessenta) meses, a critério da Administração, após análise de preço e condição que se apresentem vantajosos para o Município.

15. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 15.1.** Observar fielmente as cláusulas e condições estipuladas por força deste instrumento.
- 15.2.** Proceder o pagamento devido, no prazo e condições estabelecidos, respeitadas, inclusive as normas pertinentes a reajustamentos e atualizações monetárias, estas nas hipóteses de eventuais atrasos no adimplemento das obrigações.
- 15.3.** Certificar, tempestivamente, se o fornecimento ou serviços a serem executados obedecem às condições contratuais estipuladas.
- 15.4.** Oferecer a Contratada todas as informações e condições indispensáveis ao pleno cumprimento da prestação de serviço ou fornecimento a ela contratualmente imposta.
- 15.5.** O combustível necessário ao deslocamento dos veículos locados durante a execução do contrato será de responsabilidade da CONTRATANTE.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 16.1.** Todas as despesas com encargos trabalhistas e previdenciários, impostos federais, estaduais e municipais, serão de responsabilidade da empresa vencedora.

Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

- 16.2. Fornecer o objeto de acordo com as especificações constantes no edital de licitação e no presente contrato, nos locais determinados, nos dias e nos turnos e horários de expediente da Administração.
- 16.3. Zelar pela boa e completa execução do contrato e facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação fiscalizadora dos prepostos designados pelo CONTRATANTE, atendendo prontamente às observações e exigências que lhe forem solicitadas.
- 16.4. Comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade que interfira no bom andamento do contrato.
- 16.5. Arcar com todo e qualquer dano ou prejuízo de qualquer natureza causado ao CONTRATANTE e terceiros, por sua culpa, ou em conseqüência de erros, imperícia própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade, bem como ressarcir o equivalente a todos os danos decorrentes de paralisação ou interrupção do fornecimento contratado, exceto quando isto ocorrer por exigência do CONTRATANTE ou ainda por caso fortuito ou força maior, circunstâncias que deverão ser comunicadas no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a sua ocorrência.
- 16.6. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 16.7. 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, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.
- 16.8. Fornecer mão de obra capacitada, com idade não inferior a 18 anos, para exercer as funções referentes ao objeto deste Termo. Os profissionais deverão ser devidamente capacitados e os serviços deverão ser prestados mesmo em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência.
- 16.9. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
- 16.10. Submeter à contratante, antes do início da execução dos serviços, a relação de empregados e sua respectiva distribuição nos cargos de trabalho assim como documentação do pessoal contratado.
- 16.11. Implantar, dentro de 10 (dez) dias úteis após o recebimento da Autorização de Execução, a mão de obra contratada, informando em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite de preencher algum dos cargos conforme o estabelecido.
- 16.12. Dar cumprimento a todas as determinações e especificações estabelecidas neste Termo de Referência.
- 16.13. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração.
- 16.14. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do Contratante, prestando-lhes todos os esclarecimentos solicitados atendendo as reclamações formuladas.
- 16.15. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 16.16. Apresentar à Contratante, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, relação contendo nome completo, cargo ou atividade exercida, órgão e local de exercício dos empregados alocados, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição da Administração, bem como as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência juntamente com a comprovação dos requisitos mínimos estabelecidos neste termo de referência.
- 16.17. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.
- 16.18. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes.

Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

- 16.19.** Fornecer aos seus empregados todos os benefícios e vantagens previstas na legislação e Acordo Coletivo de Trabalho.
- 16.20.** A empresa contratada será responsável pela integridade de seus empregados na execução dos serviços, devendo manter durante a vigência do contrato seguro pessoal de seus empregados.
- 16.21.** Providenciar, à suas expensas, o encaminhamento e o tratamento médico aos seus empregados designados à execução dos serviços contratados, em caso de doença, acidente de trabalho, mal súbito ou quaisquer outros acontecimentos desta natureza.
- 16.22.** Cumprir as normas de segurança da contratante, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal.
- 16.23.** Os salários deverão ter como piso o resultado do acordo em Convenção Coletiva de Trabalho.
- 16.24.** Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas portadoras de referência de boa conduta e idoneidade, atestado médico comprovando sua sanidade física e mental e atestado de antecedentes criminais atualizados, os quais ficarão de posse da contratada, com cópia autenticada junto aos arquivos da contratante, tendo ainda funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.
- 16.25.** Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para reposição imediata nos casos de faltas, impedimentos, bem como, impedir que o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne a atividade nos imóveis da contratante.
- 16.26.** Substituir em 24 horas, sempre que exigido pela contratante e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento estejam em desacordo com os termos do contrato ou sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da contratante ou ao interesse do Serviço Público, ou ainda entendida como inadequada para prestação dos serviços.
- 16.27.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato, sem prévia e expressa anuência da Contratante.
- 16.28.** Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.
- 16.29.** Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.
- 16.30.** Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.
- 16.31.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.
- 16.32.** Deter pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto deste Termo.
- 16.33.** Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 16.34.** Fornecer mensalmente, ou sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e benefícios dos empregados colocados à disposição da Contratante.
- 16.35.** Nomear um preposto responsável pelos serviços, quando necessário reportar-se ao Fiscal de Contrato, adotando as providências pertinentes à correção das falhas detectadas.

17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 17.1.** As despesas decorrentes do objeto desta licitação serão por conta da dotação orçamentária para a **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.34.0104; 3.3.90.39.9991 – ATIVIDADE: 12.122.004.2032; 12.361.047.2036; 12.365.047.2037 – FONTE 01.**

18. DAS PENALIDADES E RESCISÃO

Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

- 18.1.** Constituem ilícitos administrativos as condutas previstas nos arts. 184 e 185 da Lei Estadual nº 9.433/05, sujeitando-se os infratores às cominações legais, especialmente as definidas no art. 186 do mesmo diploma, garantida a prévia e ampla defesa em processo administrativo.
- 18.2.** A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará o contratado à multa de mora, que será graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:
- I - 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no de recusa do adjudicatário em firmar o contrato, ou ainda na hipótese de negar-se a efetuar o reforço da caução, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;
- II - 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado;
- III - 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.
- 18.3.** A multa a que se refere este item não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na lei.
- 18.4.** A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do contratado faltoso.
- 18.5.** 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.
- 18.6.** Não tendo sido prestada garantia, à Administração se reserva o direito de descontar diretamente do pagamento devido à contratada o valor de qualquer multa porventura imposta.
- 18.7.** 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.
- 18.8.** Será advertido verbalmente, pela presidente da comissão, o licitante cuja conduta vise perturbar o bom andamento da sessão, podendo essa autoridade determinar a sua retirada do recinto, caso persista na conduta faltosa.
- 18.9.** Serão punidos com a pena de suspensão temporária do direito de cadastrar e licitar e impedimento de contratar com a Administração os que incorrerem nos ilícitos previstos nos incisos VI e VII do art. 184 e I, IV, VI e VII do art. 185 da Lei nº 9.433/05.
- 18.10.** Serão punidos com a pena de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade competente para aplicar a punição, os que incorram nos ilícitos previstos nos incisos I a V do art. 184 e II, III e V do art. 185 da Lei nº 9.433/05.
- 18.11.** Para a aplicação das penalidades previstas será 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.
- 18.12.** A inexecução, total ou parcial, do contrato ensejará a sua rescisão, com as conseqüências contratuais e as previstas na Lei Estadual nº 9.433/2005.
- 18.13.** A rescisão poderá ocorrer conforme estabelecido no art. 168 da Lei Estadual nº 9.433/2005.
- 19. REVOGAÇÃO – ANULAÇÃO**
- 19.1.** A licitação poderá ser revogada ou anulada nos termos do art. 122 da Lei Estadual nº 9.433/05.
- 19.2.** A revogação da licitação somente poderá se dar por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado.
- 19.3.** O desfazimento do processo licitatório (revogação ou anulação) só pode se dar mediante o contraditório e a ampla defesa.

Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

20. RECURSOS

20.1. O regramento dos recursos observará o disposto no Capítulo XII da Lei Estadual nº 9.433/05.

21. DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 21.1.** Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por estes custos independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 21.2.** Não serão admitidas propostas ou documentação enviadas por via postal ou e-mail. Só serão aceitas as propostas e documentação entregues na data, horário e local previstos no item 5 deste Edital.
- 21.3.** Deverá o licitante atualizar-se constantemente no site da Prefeitura: www.feiradesantana.ba.gov.br para ficar ciente de algum ajuste porventura existente no referido edital.
- 21.4.** O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor, farão parte integrante do Contrato, independentemente de transcrição.
- 21.5.** Será facultada a Comissão de Licitação, ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação a promoção de diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informação que deveria constar no ato de sessão pública.
- 21.6.** Ficará assegurado a Administração o direito de, no interesse da mesma, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, o presente Certame, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.
- 21.7.** Após a homologação do Certame e de seu resultado, o licitante vencedor, será convocado, por escrito, para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, retirar, assinar e devolver o instrumento contratual na forma da minuta apresentada no ANEXO III, adaptado à proposta vencedora.
- 21.8.** Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 21.9.** Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão.
- 21.10.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local aqui estabelecido, desde que não haja comunicação da Comissão em contrário.
- 21.11.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e se incluirá o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Feira de Santana.
- 21.12.** O desatendimento de exigências formais não implicará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública do referido certame.
- 21.13.** As normas que disciplinam este certame serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.
- 21.14.** Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos deverá ser encaminhado, por escrito, à Comissão Permanente de Licitações, através do e-mail: fabricioamorim@pmfs.ba.gov.br, ou protocolado no Departamento de Gestão de Compras e Contratações, até dois dias úteis antes da data de abertura do Certame, das 08h30 às 12h00 e das 14h00 às 17h30. Para outras solicitações, o licitante deverá entrar em contato através dos telefones: (75) 3602-8333/3602-8307.
- 21.15.** A homologação do resultado desta licitação não gerará direito à contratação do vencedor.
- 21.16.** Para quaisquer questões judiciais oriundas do presente Edital, prevalecerá o Foro da Comarca de Feira de Santana, Estado da Bahia, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

21.17. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitação, que se valerá dos dispositivos legais inerentes à licitação e os seus princípios.

21.18. Integram o presente edital para todos os efeitos de direito apenas os seguintes anexos:

- Anexo I – Especificações Técnicas do objeto licitado;**
- Anexo II - Orçamento Básico da Administração;**
- Anexo III – Modelo da Proposta de Preço;**
- Anexo IV - Minuta do Contrato;**
- Anexo V – Declaração de que não é servidor público/Empregado público;**
- Anexo VI – Modelo de Procuração;**
- Anexo VII – Declaração;**
- Anexo VIII – Declaração de Superveniência;**
- Anexo IX – Modelo de Declaração de Proteção ao Trabalho do Menor;**
- Anexo X - Ata de Registro de Preço.**

Feira de Santana, 04 de setembro de 2020.

FABRÍCIO DOS SANTOS AMORIM
Presidente da CPL.

Prefeitura Municipal de Feira de Santana
LICITAÇÃO Nº 135-2020 –
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 028-2020.

O Edital da licitação acima mencionada foi devidamente analisado e aprovado com observância às exigências legais constantes da Lei Estadual 9.433/2005.

Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

ANEXO I
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO LICITADO

OBJETO

REGISTRO DE PREÇOS para a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços no apoio administrativo, técnico e operacional, de forma contínua para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação do Município de Feira de Santana - Bahia, conforme quantitativos e especificações constantes deste Projeto Básico.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
01	Registro de Preços para Contratação de empresa especializada na prestação de serviços no apoio administrativo, técnico e operacional, de forma contínua para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação do Município de Feira de Santana - Bahia. Período de contratação de 12 meses podendo ser prorrogado, conforme Art. 57 da Lei 8.666/93, conforme projeto básico.	Mês	12		
VALOR TOTAL					

JUSTIFICATIVA

O Registro de Preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços no apoio administrativo, técnico e operacional, de forma contínua para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação justifica-se em razão da crescente demanda dos serviços administrativos e apoio em geral.

As atividades materiais a serem desenvolvidas pelos profissionais disponibilizados são acessórias, instrumentais e complementares aos diversos assuntos que constituem área de competência, envolvendo apoio à realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão.

Necessário ressaltar que a SEDUC não dispõe de recursos materiais e humanos em seu quadro efetivo em quantitativo e mesmo detentores de conhecimento especializado para realizar as atividades que se busca terceirizar. Da mesma forma, as atividades, objeto da contratação, não se

Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

encontram relacionadas com aquelas descritas no plano de cargos e carreira dos servidores deste órgão.

DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Esta contratação encontra-se amparada no art. 10 do Decreto-Lei nº 200, de 25/2/67, pois as atividades que se pretende contratar, ainda que essenciais, são rotineiras, podendo ser realizadas mediante prestação de serviços terceirizados, em conformidade com a legislação pátria;

Art. 10. A execução das atividades da Administração Federal deverá ser amplamente descentralizada. [...] § 7º Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução. (Decreto-Lei 200/1967).

Seguindo a mesma linha, o Decreto 2.271/97 (Art. 1º, § 1º) estabelece que as atividades materiais acessórias da Administração Pública Federal, poderão ser, de preferência, objeto de execução indireta;

O Decreto nº 9.507/2018 que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.

Constituíram ainda o referencial normativo da presente contratação os seguintes dispositivos legais:

- **Lei Federal nº 8.666/1993, de 21 de junho de 1993** - Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências Lei de Licitações e Contratos;
- **Lei Federal nº 10.520/2002**, de 17 de julho de 2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- **Instrução Normativa nº 01/2010 - SLTI/MPOG**, de 19 de janeiro de 2010 - Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;
- **Instrução Normativa nº 05/2014 - SLTI/MPDG**, de 27 de junho de 2014 - Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral;
- **Instrução Normativa nº 05/2017 - SEGES/MPDG**, de 25 de maio de 2017 - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

- **Acórdão nº 1099/2008 - TCU Plenário:** Manifestou entendimento de que, havendo dependência entre os serviços que compõem o objeto licitado, a opção pelo não parcelamento mostra-se adequada, no mínimo do ponto de vista técnico.

PROPOSTA

A proposta deverá apresentar preço mensal e anual, em moeda nacional, já considerando todas as despesas com tributos, além de custos que incidam direta ou indiretamente.

Deverá acompanhar a proposta de preços as planilhas de composição dos preços unitários de cada categoria necessária para prestação dos serviços, de acordo com a carga tributária da empresa.

Os salários propostos pelas empresas licitantes deverão ser os vigentes previstos pela Convenção Coletiva de Trabalho de cada categoria, bem como os valores referentes ao Vale Alimentação e outros benefícios previstos.

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E ESTIMATIVA DE QUANTITATIVOS

Segue abaixo a indicação da categoria, quantidade, carga horária das funções que serão objeto da presente contratação.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANTIDADE DE HORAS	CARGA HORÁRIA
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DIURNO	2.112.000	40h/semanal
2	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS NOTURNO	422.400	40h/semanal
3	MOTORISTA DE CAMINHÃO E ONIBUS	105.600	40h/semanal
4	MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE	105.600	40h/semanal
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	633.600	40h/semanal
6	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	147.840	40h/semanal

DOS CUSTOS E FORMAÇÃO DOS PREÇOS DOS SERVIÇOS

O valor estimado de custo mensal é de R\$ 6.450.998,40 (seis milhões, quatrocentos e cinquenta mil, novecentos e noventa e oito reais e quarenta centavos), anual de R\$ 77.411.980,80

Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

(setenta e sete milhões, quatrocentos e onze mil, novecentos e oitenta reais e oitenta centavos), cujos valores foram encontrados através da média entre todos os orçamentos realizados, conforme anexo.

A PLANILHA DOS CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS DO HOMEM/MÊS REFERENTE À CATEGORIA PROFISSIONAL, a ser apresentada pelo proponente, deverá conter o detalhamento dos custos que compõem os preços, e deverão ser levados em consideração:

- O Valor da remuneração da mão-de-obra da categoria profissional, envolvida na prestação dos serviços, definido o valor do salário normativo conforme Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho em vigor;
 - Deve ser utilizado como referência para a categoria profissional de Motorista de Veículo Leve e Motorista de Caminhão e Ônibus, o piso normativo da Convenção Coletiva de Trabalho do SINDICATO DAS EMPRESAS DE TRANSPORTE DE CARGAS DO ESTADO DA BAHIA ([link](#)).
 - Deve ser utilizado como referência, para as demais categorias, o piso normativo da Convenção Coletiva de Trabalho do SINDICATO DAS EMPRESAS DE SERVIÇO E LIMPEZA AMBIENTAL DO ESTADO DA BAHIA ([link](#)).
- Valor dos encargos sociais e trabalhistas incidentes, com base na legislação;
- Custos dos Insumos: apurados a partir de pesquisas junto aos demais órgãos ou entidades, estudos e publicações especializadas, empresas prestadoras de serviços e pesquisas junto ao mercado;
- O valor dos tributos, em conformidade com a legislação, incidentes sobre a Mão-de-Obra, Insumos e demais componentes;
- Destaque-se que a planilha abaixo colacionada representa o modelo a ser seguido para preenchimento dos valores de cada função, conforme objeto do certame.

PLANILHA BÁSICA (MODELO)

FUNÇÃO		
MONTANTE A		
SALÁRIO		R\$
ENCARGOS SOCIAIS	83,49%	R\$
TOTAL A		R\$

MONTANTE B	
TRANSPORTE (3,72 x 88 - 6% DESC. SOBRE SALÁRIO BASE)	R\$
AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	R\$
ASSISTÊNCIA MÉDICA	R\$
ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA	R\$
SEGURO DE VIDA	R\$
UNIFORMES	R\$

Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

DESPESAS ADMINISTRATIVAS	5,00%	R\$
TOTAL B		R\$

SUB-TOTAL A + B		R\$
------------------------	--	------------

REMUNERAÇÃO EMPRESARIAL	%	R\$
IMPOSTOS	%	R\$

VALOR UNITÁRIO MENSAL		R\$
------------------------------	--	------------

VALOR DA HORA		R\$
VALOR GLOBAL MENSAL		R\$
VALOR GLOBAL ANUAL		R\$

DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- **AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS DIURNO:** Realiza atividades de serviços gerais no turno diurno a fim de cuidar da conservação dos logradouros da Secretaria Municipal de Educação. O profissional contratado deverá apresentar comprovação de experiência na atividade a ser executada e grau de escolaridade compatível com a função.
- **AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS NOTURNO:** Realiza atividades de serviços gerais no turno diurno a fim de cuidar da conservação dos logradouros da Secretaria Municipal de Educação. O profissional contratado deverá apresentar comprovação de experiência na atividade a ser executada e grau de escolaridade compatível com a função.
- **MOTORISTA DE CAMINHÃO E ONIBUS:** Dirigir e conservar veículos automotores pesados, tais como: caminhão $\frac{3}{4}$, ônibus escolar, caminhão porte médio, caminhão pesado, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais. Verificar itinerário de viagens, zelar pela documentação do veículo, zelar pela manutenção e conservação do veículo e seu devido abastecimento, recolher o veículo após a jornada de trabalho. Informar seus superiores sobre eventuais defeitos, danos e avarias no veículo comunicando inclusive a necessidade de seus reparos. Controlar as revisões necessárias: troca de óleo e peças de acordo com manual e quilometragem do veículo zelando por seu perfeito funcionamento. Realizar outras tarefas atinentes a sua função e ordens de seus superiores. O profissional contratado deverá apresentar comprovação de experiência na atividade a ser executada e grau de escolaridade compatível com a função.

Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

- **MOTORISTA DE CARRO LEVE:** Dirigir e conservar veículos automotores leves, tais como: automóveis, peruas, picapes, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais. Verificar itinerário de viagens, zelar pela documentação do veículo, zelar pela manutenção e conservação do veículo e seu devido abastecimento, recolher o veículo após a jornada de trabalho. Informar seus superiores sobre eventuais defeitos, danos e avarias no veículo comunicando inclusive a necessidade de seus reparos. Controlar as revisões necessárias: troca de óleo e peças de acordo com manual e quilometragem do veículo zelando por seu perfeito funcionamento. Realizar outras tarefas atinentes a sua função e ordens de seus superiores. O profissional contratado deverá apresentar comprovação de experiência na atividade a ser executada e grau de escolaridade compatível com a função.
- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; aperfeiçoar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico entre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentos de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; tratar o público com zelo e urbanidade; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata. O profissional contratado deverá apresentar comprovação de experiência na atividade a ser executada e grau de escolaridade compatível com a função.
- **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO:** Realizar atividade interna, supervisionando os processos internos, encaminhamento de ofícios, pagamentos, compras, dentre inúmeras outras funções administrativas financeiras. O profissional contratado deverá apresentar comprovação de experiência na atividade a ser executada e ensino superior completo.

PRAZO DE EXECUÇÃO

Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

A vigência do contrato a ser firmado será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura do respectivo termo, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite previsto no art. 57 da Lei nº. 8.666/93, considerando se tratar de prestação de serviços continuados, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.

DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Considerando a necessidade de comprovação da capacidade técnica do Licitante para executar os serviços objeto da contratação, em congruência ao entendimento majoritário do Tribunal de Contas da União, deve ser observado o seguinte entendimento, vejamos:

*“1.7.1.- nos certames para contratar serviços terceirizados, em regra, **os atestados de capacidade técnica devem comprovar a habilidade da licitante em gestão de mão de obra, e não a aptidão relativa à atividade a ser contratada, como ocorrido no pregão eletrônico (...);” Acórdão 744/2015 – 2ª Câmara.***

Também neste sentido, imperioso o destaque da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05/2017, a qual esmiúça a aplicação do comando legal do Artigo 31 da Lei 8.666/93, indicando a possibilidade de se exigir, nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos.

O que se pretende, com tal exigência, é verificar se um possível atraso no pagamento por parte do Tomador de Serviços não será, por si só, capaz de inviabilizar a continuidade das atividades da empresa ou o pagamento de suas obrigações, notadamente as trabalhistas. Esta aferição tem amparo legal no § 4º do Artigo 31 da Lei 8.666/93.

Portanto, a fim de comprovação de qualificação técnica a empresa licitante deve:

- Apresentar atestado(s) de capacidade técnica em nome da licitante, emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, devidamente chancelado (s) pelo CRA acompanhado(s) da(s) **respectivo(s) Registro(s) de Comprovação de Aptidão - RCA**, que comprove(m) ter executado serviço objeto da licitação, ou que tenha prestado serviços de características e quantitativos ao objeto desta licitação, devendo o quantitativo não ser inferior a 50% (cinquenta por cento), comprovado através da GEFIP.
- Comprovação de que possui **Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação**, conforme previsto no Art. 31 da Lei nº 8.666/93, através do demonstrativo de resultado do exercício – DRE referente ao exercício anterior ao prazo de habilitação. Conforme Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05/2017 e Acórdão nº 1.214/2013 do Tribunal de Contas da União.

Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

- Possuir Certidão de Registro da Empresa, junto ao CRA – Conselho Regional de Administração e do Responsável Técnico junto ao CRA (Conselho Regional de Administração), da sede ou domicílio da Empresa.
- Comprovação de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para a entrega das Propostas, Profissional de Nível Superior devidamente reconhecido pelo Conselho Regional de Administração – CRA, tal comprovação será feita mediante apresentação de Carteira de Trabalho e Previdência Social, Contrato firmado reconhecido firma em cartório entre empresa e Responsável Técnico ou contrato social em se tratando de sócio da empresa.

AVALIAÇÃO DO CUSTO

A estimativa de custo do objeto constará apenas nos autos do procedimento da licitação, podendo ser informada aos interessados mediante solicitação encaminhada à Comissão Permanente de Licitação, através dos endereços físico e eletrônico constantes no respectivo Edital, nos termos do Acórdão 1153/2013 do Plenário do TCU.

DA DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

A empresa contratada prestará o serviço de apoio administrativo, técnico e operacional, fornecendo agente de serviços gerais, motorista de ônibus escolar e caminhão, motorista de veículo leve, assistente administrativo financeiro, auxiliar administrativo, na Secretaria municipal de educação e nas escolas municipais da sede (Feira de Santana) e nos distritos, de acordo com as solicitações e da Secretaria Municipal de Educação, devendo o serviço atingir o fim a que se destina, com eficácia e qualidade.

É de inteira responsabilidade da empresa contratada a execução dos serviços objeto dessa Especificação do Objeto, não podendo eximir-se, ainda que parcialmente, sendo ainda de sua responsabilidade, toda mão-de-obra necessária a execução dos trabalhos, utilizando pessoal selecionado e habilitado, além de material necessário a efetivação dos serviços, inclusive os EPI's (equipamentos de proteção individual) exigidos por lei.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas deste projeto, dos documentos que o acompanham e da legislação pertinente e em vigor;
- Exercer a fiscalização dos serviços através de Fiscal de Contrato especialmente designado, na forma prevista na Lei nº 8666/93;

Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

- Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 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, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- Fornecer mão de obra capacitada, com idade não inferior a 18 anos, para exercer as funções referentes ao objeto deste Termo. Os profissionais deverão ser devidamente capacitados e os serviços deverão ser prestados mesmo em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência;
- Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- Submeter à contratante, antes do início da execução dos serviços, a relação de empregados e sua respectiva distribuição nos cargos de trabalho assim como documentação do pessoal contratado;
- Implantar, dentro de 10 (dez) dias úteis após o recebimento da Autorização de Execução, a mão de obra contratada, informando em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite de preencher algum dos cargos conforme o estabelecido;
- Dar cumprimento a todas as determinações e especificações estabelecidas neste Termo de Referência;
- Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação;
- Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
- Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do Contratante, prestando-lhes todos os esclarecimentos solicitados atendendo as reclamações formuladas;
- Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

- Apresentar à Contratante, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, relação contendo nome completo, cargo ou atividade exercida, órgão e local de exercício dos empregados alocados, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição da Administração, bem como as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência juntamente com a comprovação dos requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência;
- Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- Fornecer aos seus empregados todos os benefícios e vantagens previstas na legislação e Acordo Coletivo de trabalho;
- A empresa contratada será responsável pela integridade de seus empregados na execução dos serviços, devendo manter durante a vigência do contrato seguro pessoal de seus empregados;
- Providenciar, à suas expensas, o encaminhamento e o tratamento médico aos seus empregados designados à execução dos serviços contratados, em caso de doença, acidente de trabalho, mal súbito ou quaisquer outros acontecimentos desta natureza;
- Cumprir as normas de segurança da contratante, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal;
- Os salários deverão ter como piso o resultado do acordo em Convenção Coletiva de Trabalho;
- Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas portadoras de referência de boa conduta e idoneidade, atestado médico comprovando sua sanidade física e mental e atestado de antecedentes criminais atualizados, os quais ficarão de posse da contratada, com cópia autenticada junto aos arquivos da contratante, tendo ainda funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para reposição imediata nos casos de faltas, impedimentos, bem como, impedir que o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne a atividade nos imóveis da contratante;
- Substituir em 24 horas, sempre que exigido pela contratante e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento estejam em desacordo com os termos do contrato ou sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da contratante ou ao interesse do Serviço Público, ou ainda entendida como inadequada para prestação dos serviços;
- Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato, sem prévia e expressa anuência da Contratante;

Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

- Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- Deter pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto deste Termo;
- Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- Fornecer mensalmente, ou sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e benefícios dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- Nomear um preposto responsável pelos serviços, quando necessário reportar-se ao Fiscal de Contrato, adotando as providências pertinentes à correção das falhas detectadas.

DO UNIFORME

Os uniformes e crachás de identificação funcional a serem fornecidos pela Contratada aos seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, sem qualquer repasse do custo para o empregado, nas formas e quantidades abaixo:

- 02 (duas) calças jeans, modelo básico, com dois bolsos na frente e dois bolsos nas costas, na cor azul marinho.
- 02 (duas) camisas modelo polo, na cor verde, em malha *piquet* mista 50% algodão 50% poliéster, manga curta, bordada com a logomarca da empresa;
- 01 (um) sapato preto;
- 02 (dois) pares de meia;
- 01 (um) cinto preto.

O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

- I. A CONTRATADA deverá fornecer uniforme aos seus funcionários em uma única parcela, no início da vigência do Contrato, devendo o modelo ser submetido à aprovação da Secretaria de Educação e deverão ser substituídos a qualquer época, no prazo máximo de 10 (dez) dias após a comunicação escrita da Secretaria, sempre que não atenderem as condições mínimas de apresentação;

Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

- II. Os funcionários deverão apresentar-se com uniforme completo, bem cuidado, unhas limpas, bem cuidadas, postura elegante e para os casos aplicáveis;
- III. A CONTRATADA deverá providenciar crachá de identificação para os seus funcionários.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Por se tratar de Registro de Preços, a Dotação Orçamentária será definida em momento posterior, durante a efetivação dos procedimentos para contratação.

MODELO DE PLANILHA DOS CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS DAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município/UF	Feira de Santana - Bahia
C	Ano acordo, Convenção, Sentença Normativa em Dissídio Coletivo ou outro instrumento vigente para composição dos preços.	
D	Nº meses de execução contratual	
MÃO- DE- OBRA – Mão de obra vinculada à execução contratual		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de Serviço	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria Profissional	
4	Data base da categoria	
MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	Valor (R\$)
A	Salário base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora Noturna adicional	
F	Adicional Hora Extra	
G	Intervalo Intra jornada	
H	Outros	
	Total da Remuneração.	

Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

MÓDULO 2 : BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS			
2	BENEFICIOS MENSAIS E DIÁRIOS		Valor (R\$)
A	Transporte		
B	Auxílio - Alimentação		
C	Assistência médica e familiar		
D	Auxílio creche		
E	Seguro de vida, invalidez e funeral		
F	Outros		
	Total de benefícios mensais e diários		
MÓDULO 3 : INSUMOS DIVERSOS			
3	INSUMOS DIVERSOS		Valor (R\$)
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	Equipamentos		
D	Outros		
	Total de insumos diversos		
MÓDULO 4 : Encargos sociais e Trabalhistas Sub módulo 4.1. Encargos Previdenciários e FGTS			
4.1	ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Seguro Acidente de Trabalho		
H	SEBRAE		
TOTAL			
Sub módulo 4.2.- 13º Salário e Adicional de Férias			
4.2	13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS		Valor (R\$)
A	13º salário		
B	Adicional de Férias		
Subtotal			
C	Incidência do sub módulo 4.1 sobre o 13º Salário e Adicional de Férias		
TOTAL			
Sub módulo 4.3.- Afastamento Maternidade/Paternidade			
4.3	AFASTAMENTO MATERNIDADE/PATERNIDADE		Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade/paternidade		

Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

Incidência sub módulo 4.1 sobre afastamento maternidade	
Incidência do sub módulo 4.1 sobre a remuneração e 13º salário recebidos pelo substituto durante os 120 dias de licença-maternidade	
TOTAL	
Sub módulo 4.4.- Provisão para Rescisão	
PROVISÃO PARA RESCISÃO	Valor (R\$)

A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	
C	Multa do FGTS e CS do aviso prévio indenizado	
D	FGTS (40%)	
E	Contribuição Social (10%)	
F	Aviso prévio trabalhado	
G	Incidência do sub módulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	
H	Multa do FGTS e CS do aviso prévio trabalhado	
I	FGTS (40%)	
J	Contribuição Social (10%)	
TOTAL		

Sub módulo 4.5.- CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
4.5	COMPOSIÇÃO DO CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	Valor (R\$)
A	Férias	
B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por Acidente de trabalho	
F	Outros	
Subtotal		
G	Incidência do sub módulo 4.1 sobre o custo de reposição	
TOTAL		

Quadro – Resumo – Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas		
4	MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	Valor (R\$)
4.1	13º Salário +Adicional de Férias	
4.2	Encargos previdenciários e FGTS	
4.3	Afastamento paternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	

Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

4.6	Outros		
TOTAL			
MÓDULO 5 : CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
5	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	Valor (R\$)
A	Custos indiretos		
B	Tributos		
b.1	Tributos Federais		

	PIS		
	COFINS		
b.2	Tributos Estaduais		
	ICMS		
b.3	Tributos Municipais		
	ISS		
b.4	Outros Tributos (especificar)		
C	Lucro		
TOTAL			

Quadro - Resumo do Custo por Empregado

MÃO-DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)		(R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	
Subtotal (A+B+C+D+E)		
E	Módulo 5 - Custos indiretos, tributos e lucro	
VALOR TOTAL DO EMPREGADO		

Quadro - Demonstrativo VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		
DESCRIÇÃO DO VALOR		R\$
A	Valor mensal do serviço	
B	Valor global da proposta (valor mensal do serviço x nº meses do contrato)	

Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

ANEXO II
ORÇAMENTO BÁSICO DA ADMINISTRAÇÃO

Registro de preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços no apoio administrativo, técnico e operacional, de forma contínua para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação do município de Feira de Santana – Bahia.

Item	Especificação	Und	Qtd.	Vlr. Unitário	Vlr. Total
1	MÃO DE OBRA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DIURNO	HRS	2.112.000,00	20,48	43.253.760,00
2	MÃO DE OBRA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS NOTURNO	HRS	422.400,00	23,77	10.040.448,00
3	MÃO DE OBRA MOTORISTA DE CAMINHÃO E ÔNIBUS	HRS	105.600,00	29,28	3.091.968,00
4	MÃO DE OBRA MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE	HRS	105.600,00	21,63	2.284.128,00
5	MÃO DE OBRA AUXILIAR ADMINISTRATIVO	HRS	633.600,00	22,26	14.103.936,00
6	MÃO DE OBRA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	HRS	147.840,00	31,37	4.637.740,80
VALOR TOTAL					R\$ 77.411.980,80

Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

ANEXO III
MODELO DA PROPOSTA DE PREÇO

LICITAÇÃO Nº 135-2020
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 028-2020

Registro de preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços no apoio administrativo, técnico e operacional, de forma contínua para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação do município de Feira de Santana – Bahia.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
01	Registro de Preços para Contratação de empresa especializada na prestação de serviços no apoio administrativo, técnico e operacional, de forma contínua para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação do Município de Feira de Santana - Bahia. Período de contratação de 12 meses podendo ser prorrogado, conforme Art. 57 da Lei 8.666/93, conforme projeto básico.	Mês	12		
VALOR TOTAL					
TOTAL POR EXTENSO:					

Item	Especificação	Und	Qtd.	Vir. Unitário	Vir. Total
1	MÃO DE OBRA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DIURNO	HRS	2.112.000,00		
2	MÃO DE OBRA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS NOTURNO	HRS	422.400,00		
3	MÃO DE OBRA MOTORISTA DE CAMINHÃO E ÔNIBUS	HRS	105.600,00		
4	MÃO DE OBRA MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE	HRS	105.600,00		
5	MÃO DE OBRA AUXILIAR ADMINISTRATIVO	HRS	633.600,00		
6	MÃO DE OBRA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	HRS	147.840,00		
VALOR TOTAL					R\$

Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

PLANILHA BÁSICA

FUNÇÃO		
MONTANTE A		
SALÁRIO		R\$
ENCARGOS SOCIAIS	83,49%	R\$
TOTAL A		R\$

MONTANTE B		
TRANSPORTE (3,72 x 88 - 6% DESC. SOBRE SALÁRIO BASE)		R\$
AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO		R\$
ASSISTÊNCIA MÉDICA		R\$
ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA		R\$
SEGURO DE VIDA		R\$
UNIFORMES		R\$
DESPESAS ADMINISTRATIVAS	5,00%	R\$
TOTAL B		R\$

SUB-TOTAL A + B		R\$
------------------------	--	------------

REMUNERAÇÃO EMPRESARIAL	%	R\$
IMPOSTOS	%	R\$

VALOR UNITÁRIO MENSAL		R\$
------------------------------	--	------------

VALOR DA HORA		R\$
VALOR GLOBAL MENSAL		R\$
VALOR GLOBAL ANUAL		R\$

**PLANILHA DOS CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS DAS
CATEGORIAS PROFISSIONAIS**

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município/UF	Feira de Santana - Bahia
C	Ano acordo, Convenção, Sentença Normativa em Dissídio Coletivo ou outro instrumento vigente para composição dos preços.	
D	Nº meses de execução contratual	
MÃO- DE- OBRA – Mão de obra vinculada à execução contratual		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		

Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

1	Tipo de Serviço	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria Profissional	
4	Data base da categoria	

MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	Valor (R\$)
A	Salário base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora Noturna adicional	
F	Adicional Hora Extra	
G	Intervalo Intrajornada	
H	Outros	
	Total da Remuneração.	

MÓDULO 2 : BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

2	BENEFICIOS MENSIS E DIÁRIOS	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio - Alimentação	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	

E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros	
	Total de benefícios mensais e diários	

MÓDULO 3 : INSUMOS DIVERSOS

3	INSUMOS DIVERSOS	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros	
	Total de insumos diversos	

MÓDULO 4 : Encargos sociais e Trabalhistas Sub módulo 4.1. Encargos Previdenciários e FGTS

4.1	ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		

Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Seguro Acidente de Trabalho		
H	SEBRAE		
TOTAL			
Sub módulo 4.2.- 13º Salário e Adicional de Férias			
4.2	13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS		Valor (R\$)
A	13º salário		
B	Adicional de Férias		
Subtotal			
C	Incidência do sub módulo 4.1 sobre o 13º Salário e Adicional de Férias		
TOTAL			
Sub módulo 4.3.- Afastamento Maternidade/Paternidade			
4.3	AFASTAMENTO MATERNIDADE/PATERNIDADE		Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade/paternidade		

Incidência sub módulo 4.1 sobre afastamento maternidade	
Incidência do sub módulo 4.1 sobre a remuneração e 13º salário recebidos pelo substituto durante os 120 dias de licença-maternidade	
TOTAL	
Sub módulo 4.4.- Provisão para Rescisão	
PROVISÃO PARA RESCISÃO	Valor (R\$)

A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	
C	Multa do FGTS e CS do aviso prévio indenizado	
D	FGTS (40%)	
E	Contribuição Social (10%)	
F	Aviso prévio trabalhado	
G	Incidência do sub módulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	
H	Multa do FGTS e CS do aviso prévio trabalhado	
I	FGTS (40%)	
J	Contribuição Social (10%)	
TOTAL		

Sub módulo 4.5.- CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

4.5	COMPOSIÇÃO DO CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	Valor (R\$)
A	Férias	
B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por Acidente de trabalho	
F	Outros	
Subtotal		
G	Incidência do sub módulo 4.1 sobre o custo de reposição	
TOTAL		

Quadro – Resumo – Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas		
4	MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	Valor (R\$)
4.1	13º Salário +Adicional de Férias	
4.2	Encargos previdenciários e FGTS	
4.3	Afastamento paternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
4.6	Outros	
TOTAL		
MÓDULO 5 : CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		
5	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%
A	Custos indiretos	
B	Tributos	
b.1	Tributos Federais	

	PIS	
	COFINS	
b.2	Tributos Estaduais	
	ICMS	
b.3	Tributos Municipais	
	ISS	
b.4	Outros Tributos (especificar)	
C	Lucro	
TOTAL		

Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

Quadro - Resumo do Custo por Empregado

MÃO-DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)		(R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	
Subtotal (A+B+C+D+E)		
E	Módulo 5 - Custos indiretos, tributos e lucro	
VALOR TOTAL DO EMPREGADO		

Quadro - Demonstrativo VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		
DESCRIÇÃO DO VALOR		R\$
A	Valor mensal do serviço	
B	Valor global da proposta (valor mensal do serviço x nº meses do contrato)	

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias.

PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO: O prazo de vigência de contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura, podendo ser prorrogado.

Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

ANEXO IV
MINUTA DO CONTRATO

Contrato que entre si fazem, de um lado, **MUNICÍPIO DE FEIRA DE SANTANA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no **CNPJ sob o nº 14.043.574/0001-51**, com sede na Av. Senhor dos Passos, nº 980, Centro, Feira de Santana-Ba, representada pelo Exmº Sr. Prefeito Colbert Martins da Silva Filho, autorizado pelo art. 86, XIV, da sua Lei Orgânica, doravante denominado **CONTRATANTE** e, do outro lado, _____, residente e domiciliado(a) à _____ nº _____, Bairro _____, Cidade _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____ denominada **CONTRATADA**, observada a **Licitação nº 135-2020 e CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 028-2020**, que se regerá pela Lei Estadual nº 9.433/05, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente contrato:

Registro de preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços no apoio administrativo, técnico e operacional, de forma contínua para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação do município de Feira de Santana – Bahia.

CLÁUSULA SEGUNDA - PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

2.1. A **CONTRATADA** se obriga a prestar os serviços constantes na cláusula primeira no prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura, podendo ser prorrogado.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

3.1. O preço total a ser pago a Contratada é de: **R\$** _____.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
01	Registro de Preços para Contratação de empresa especializada na prestação de serviços no apoio administrativo, técnico e operacional, de forma contínua para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação do Município de Feira de Santana - Bahia. Período de contratação de 12 meses podendo ser prorrogado, conforme Art. 57 da Lei 8.666/93, conforme projeto básico.	Mês	12		
VALOR TOTAL					

Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

Item	Especificação	Und	Qtd.	Vir. Unitário	Vir. Total
1	MÃO DE OBRA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DIURNO	HRS	2.112.000,00		
2	MÃO DE OBRA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS NOTURNO	HRS	422.400,00		
3	MÃO DE OBRA MOTORISTA DE CAMINHÃO E ÔNIBUS	HRS	105.600,00		
4	MÃO DE OBRA MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE	HRS	105.600,00		
5	MÃO DE OBRA AUXILIAR ADMINISTRATIVO	HRS	633.600,00		
6	MÃO DE OBRA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	HRS	147.840,00		
VALOR TOTAL				R\$	

PLANILHA BÁSICA

FUNÇÃO		
MONTANTE A		
SALÁRIO		R\$
ENCARGOS SOCIAIS	83,49%	R\$
TOTAL A		R\$

MONTANTE B		
TRANSPORTE (3,72 x 88 - 6% DESC. SOBRE SALÁRIO BASE)		R\$
AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO		R\$
ASSISTÊNCIA MÉDICA		R\$
ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA		R\$
SEGURO DE VIDA		R\$
UNIFORMES		R\$
DESPESAS ADMINISTRATIVAS	5,00%	R\$
TOTAL B		R\$

SUB-TOTAL A + B		R\$
------------------------	--	------------

REMUNERAÇÃO EMPRESARIAL	%	R\$
IMPOSTOS	%	R\$

VALOR UNITÁRIO MENSAL		R\$
------------------------------	--	------------

VALOR DA HORA		R\$
----------------------	--	------------

Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

VALOR GLOBAL MENSAL	R\$
VALOR GLOBAL ANUAL	R\$

**PLANILHA DOS CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS DAS
CATEGORIAS PROFISSIONAIS**

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município/UF	Feira de Santana - Bahia
C	Ano acordo, Convenção, Sentença Normativa em Dissídio Coletivo ou outro instrumento vigente para composição dos preços.	
D	Nº meses de execução contratual	
MÃO- DE- OBRA – Mão de obra vinculada à execução contratual		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de Serviço	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria Profissional	
4	Data base da categoria	
MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	Valor (R\$)
A	Salário base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora Noturna adicional	
F	Adicional Hora Extra	
G	Intervalo Intra jornada	
H	Outros	
	Total da Remuneração.	
MÓDULO 2 : BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS		
2	BENEFICIOS MENSAIS E DIÁRIOS	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio - Alimentação	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros	

Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

	Total de benefícios mensais e diários		
MÓDULO 3 : INSUMOS DIVERSOS			
3	INSUMOS DIVERSOS		Valor (R\$)
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	Equipamentos		
D	Outros		
	Total de insumos diversos		
MÓDULO 4 : Encargos sociais e Trabalhistas Sub módulo 4.1. Encargos Previdenciários e FGTS			
4.1	ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Seguro Acidente de Trabalho		
H	SEBRAE		
TOTAL			
Sub módulo 4.2.- 13º Salário e Adicional de Férias			
4.2	13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS		Valor (R\$)
A	13º salário		
B	Adicional de Férias		
Subtotal			
C	Incidência do sub módulo 4.1 sobre o 13º Salário e Adicional de Férias		
TOTAL			
Sub módulo 4.3.- Afastamento Maternidade/Paternidade			
4.3	AFASTAMENTO MATERNIDADE/PATERNIDADE		Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade/paternidade		

Incidência sub módulo 4.1 sobre afastamento maternidade	
Incidência do sub módulo 4.1 sobre a remuneração e 13º salário recebidos pelo substituto durante os 120 dias de licença-maternidade	
TOTAL	
Sub módulo 4.4.- Provisão para Rescisão	
PROVISÃO PARA RESCISÃO	Valor (R\$)

Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	
C	Multa do FGTS e CS do aviso prévio indenizado	
D	FGTS (40%)	
E	Contribuição Social (10%)	
F	Aviso prévio trabalhado	
G	Incidência do sub módulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	
H	Multa do FGTS e CS do aviso prévio trabalhado	
I	FGTS (40%)	
J	Contribuição Social (10%)	
TOTAL		

Sub módulo 4.5.- CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
4.5	COMPOSIÇÃO DO CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	Valor (R\$)
A	Férias	
B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por Acidente de trabalho	
F	Outros	
Subtotal		
G	Incidência do sub módulo 4.1 sobre o custo de reposição	
TOTAL		

Quadro – Resumo – Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas			
4	MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS		Valor (R\$)
4.1	13º Salário +Adicional de Férias		
4.2	Encargos previdenciários e FGTS		
4.3	Afastamento paternidade		
4.4	Custo de rescisão		
4.5	Custo de reposição do profissional ausente		
4.6	Outros		
TOTAL			
MÓDULO 5 : CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
5	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	Valor (R\$)
A	Custos indiretos		
B	Tributos		

Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

b.1	Tributos Federais		
-----	-------------------	--	--

	PIS		
	COFINS		
b.2	Tributos Estaduais		
	ICMS		
b.3	Tributos Municipais		
	ISS		
b.4	Outros Tributos (especificar)		
C	Lucro		
TOTAL			

Quadro - Resumo do Custo por Empregado

MÃO-DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)		(R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	
Subtotal (A+B+C+D+E)		
E	Módulo 5 - Custos indiretos, tributos e lucro	
VALOR TOTAL DO EMPREGADO		

Quadro - Demonstrativo VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		
DESCRIÇÃO DO VALOR		R\$
A	Valor mensal do serviço	
B	Valor global da proposta (valor mensal do serviço x nº meses do contrato)	

3.2. Os pagamentos serão efetuados após 05 (cinco) dias úteis contados da data de liberação das faturas, que deverão ser conferidas e aprovadas pela fiscalização.

3.3. O pagamento será feito mensalmente.

CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes do objeto desta licitação serão por conta da dotação orçamentária para a **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.34.0104; 3.3.90.39.9991 – ATIVIDADE: 12.122.004.2032; 12.361.047.2036; 12.365.047.2037 – FONTE 01.**

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

- 5.1. Observar fielmente as cláusulas e condições estipuladas por força deste instrumento.
- 5.2. Proceder o pagamento devido, no prazo e condições estabelecidos, respeitadas, inclusive as normas pertinentes a reajustamentos e atualizações monetárias, estas nas hipóteses de eventuais atrasos no adimplemento das obrigações.
- 5.3. Certificar, tempestivamente, se o fornecimento ou serviços a serem executados obedecem as condições contratuais estipuladas.
- 5.4. Oferecer a Contratada todas as informações e condições indispensáveis ao pleno cumprimento da prestação de serviço ou fornecimento a ela contratualmente imposta.
- 5.5. O combustível necessário ao deslocamento dos veículos locados durante a execução do contrato será de responsabilidade da CONTRATANTE.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.1. Todas as despesas com encargos trabalhistas e previdenciários, impostos federais, estaduais e municipais, serão de responsabilidade da empresa vencedora.
- 6.2. Fornecer o objeto de acordo com as especificações constantes no edital de licitação e no presente contrato, nos locais determinados, nos dias e nos turnos e horários de expediente da Administração.
- 6.3. Zelar pela boa e completa execução do contrato e facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação fiscalizadora dos prepostos designados pelo CONTRATANTE, atendendo prontamente às observações e exigências que lhe forem solicitadas.
- 6.4. Comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade que interfira no bom andamento do contrato.
- 6.5. Arcar com todo e qualquer dano ou prejuízo de qualquer natureza causado ao CONTRATANTE e terceiros, por sua culpa, ou em consequência de erros, imperícia própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade, bem como ressarcir o equivalente a todos os danos decorrentes de paralisação ou interrupção do fornecimento contratado, exceto quando isto ocorrer por exigência do CONTRATANTE ou ainda por caso fortuito ou força maior, circunstâncias que deverão ser comunicadas no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a sua ocorrência.
- 6.6. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 6.7. 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, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.
- 6.8. Fornecer mão de obra capacitada, com idade não inferior a 18 anos, para exercer as funções referentes ao objeto deste Termo. Os profissionais deverão ser devidamente capacitados e os serviços deverão ser prestados mesmo em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência.
- 6.9. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
- 6.10. Submeter à contratante, antes do início da execução dos serviços, a relação de empregados e sua respectiva distribuição nos cargos de trabalho assim como documentação do pessoal contratado.
- 6.11. Implantar, dentro de 10 (dez) dias úteis após o recebimento da Autorização de Execução, a mão de obra contratada, informando em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite de preencher algum dos cargos conforme o estabelecido.
- 6.12. Dar cumprimento a todas as determinações e especificações estabelecidas neste Termo de Referência.
- 6.13. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração.
- 6.14. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do Contratante, prestando-lhes todos os esclarecimentos solicitados atendendo as reclamações formuladas.

Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

- 6.15. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 6.16. Apresentar à Contratante, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, relação contendo nome completo, cargo ou atividade exercida, órgão e local de exercício dos empregados alocados, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição da Administração, bem como as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência juntamente com a comprovação dos requisitos mínimos estabelecidos neste termo de referência.
- 6.17. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.
- 6.18. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes.
- 6.19. Fornecer aos seus empregados todos os benefícios e vantagens previstas na legislação e Acordo Coletivo de Trabalho.
- 6.20. A empresa contratada será responsável pela integridade de seus empregados na execução dos serviços, devendo manter durante a vigência do contrato seguro pessoal de seus empregados.
- 6.21. Providenciar, à suas expensas, o encaminhamento e o tratamento médico aos seus empregados designados à execução dos serviços contratados, em caso de doença, acidente de trabalho, mal súbito ou quaisquer outros acontecimentos desta natureza.
- 6.22. Cumprir as normas de segurança da contratante, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal.
- 6.23. Os salários deverão ter como piso o resultado do acordo em Convenção Coletiva de Trabalho.
- 6.24. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas portadoras de referência de boa conduta e idoneidade, atestado médico comprovando sua sanidade física e mental e atestado de antecedentes criminais atualizados, os quais ficarão de posse da contratada, com cópia autenticada junto aos arquivos da contratante, tendo ainda funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.
- 6.25. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para reposição imediata nos casos de faltas, impedimentos, bem como, impedir que o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne a atividade nos imóveis da contratante.
- 6.26. Substituir em 24 horas, sempre que exigido pela contratante e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento estejam em desacordo com os termos do contrato ou sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da contratante ou ao interesse do Serviço Público, ou ainda entendida como inadequada para prestação dos serviços.
- 6.27. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato, sem prévia e expressa anuência da Contratante.
- 6.28. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.
- 6.29. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.
- 6.30. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.
- 6.31. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.

Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

- 6.32. Deter pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto deste Termo.
- 6.33. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 6.34. Fornecer mensalmente, ou sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e benefícios dos empregados colocados à disposição da Contratante.
- 6.35. Nomear um preposto responsável pelos serviços, quando necessário reportar-se ao Fiscal de Contrato, adotando as providências pertinentes à correção das falhas detectadas.

CLÁUSULA SÉTIMA - PARALISAÇÕES

7.1. A Contratada responderá por todos os danos e prejuízos decorrentes de paralisações e atrasos na execução do objeto do presente contrato, exceto os decorrentes de força maior ou de ordem expressa do Contratante.

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO

8.1. O descumprimento das condições ora ajustadas, que impliquem inexecução total ou parcial deste instrumento, ensejar-lhe-á, conforme o caso, rescisão administrativa, amigável ou judicial, observadas as situações típicas, as condutas, as cautelas, as conseqüências e os direitos assegurados a Administração, conforme a legislação aplicável.

CLÁUSULA NONA - DAS MULTAS

9.1. Constituem ilícitos administrativos as condutas previstas nos arts. 184 e 185 da Lei Estadual nº 9.433/05, sujeitando-se os infratores às cominações legais, especialmente as definidas no art. 186 do mesmo diploma, garantida a prévia e ampla defesa em processo administrativo.

9.2. A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará o contratado à multa de mora, que será graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

I - 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no de recusa do adjudicatário em firmar o contrato, ou ainda na hipótese de negar-se a efetuar o reforço da caução, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

II - 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado;

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

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

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

9.2.3. 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.

9.2.4. Não tendo sido prestada garantia à Administração se reserva o direito de descontar diretamente do pagamento devido à contratada o valor de qualquer multa porventura imposta.

9.2.5. 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.

10. MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DA PROPOSTA – REAJUSTAMENTO E REVISÃO

10.1. A concessão de reajustamento terá por base os termos no inc. XXV e XXVI do art. 8º da Lei Estadual nº 9.433/05, c/c ao art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93.

Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

10.2. Em conformidade com o art. 140, inciso II e art. 142 da Lei Estadual nº 9.433/05 ou o art. 57, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93, o(s) contrato(s) decorrente(s) deste processo poderá(ão) ter sua duração prorrogada por até 60 (sessenta) meses, a critério da Administração, após análise de preço e condição que se apresentem vantajosos para o Município.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Os tributos que sejam devidos em decorrência direta ou indireta da execução dos serviços, serão da exclusiva responsabilidade da Contratada.

11.2. Aos casos omissos será aplicada a Lei Federal nº 8.666/93, no que couber.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- DA VINCULAÇÃO AO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

12.3. O Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor, farão parte integrante do Contrato, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - FORO

13.1. É eleito o foro da comarca de Feira de Santana, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais especial que seja para conhecer e decidir quanto aos litígios que possam decorrer da execução do presente contrato.

13.2. E por estarem as partes justas e acordes, firmam este instrumento em 04 (quatro) vias, para um só efeito legal, juntamente com duas testemunhas adiante nomeadas, maiores, idôneas e capazes, sendo uma via para a Contratada, uma para ao Contratante e uma para o Registro Legal.

Feira de Santana, _____ de _____ de 2020.

MUNICÍPIO DE FEIRA DE SANTANA
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA

Testemunha

Testemunha

CPF: _____-_____

CPF: _____-_____

RG: _____

RG: _____

Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

ANEXO V
MODELO DECLARAÇÃO DE QUE NÃO É SERVIDOR
PÚBLICO/EMPREGADO PÚBLICO

LICITAÇÃO Nº 135-2020
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 028-2020

À PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA

Declaro, para os devidos fins legais, na qualidade de proponente da licitação acima mencionado, que não sou servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou sociedade de economia mista.

Por ser expressão da verdade, firmo o presente.

Feira de Santana, ____ de _____ de 2020.

NOME
CPF
ASSINATURA

Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

ANEXO VI
PROCURAÇÃO PARA A PRÁTICA DE ATOS
CONCERNENTES AO CERTAME

LICITAÇÃO Nº 135-2020
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 028-2020

Através do presente instrumento, nomeamos e constituímos o (a) Senhor (a), (nacionalidade, estado civil, profissão), portador do Registro de Identidade nº, expedido pela, devidamente inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda, sob o nº, residente à Rua, nº como nosso mandatário, a quem outorgamos amplos poderes para praticar todos os atos relativos ao procedimento licitatório indicado acima, conferindo-lhe poderes para: apresentar proposta de preços; formular ofertas e lances; interpor recursos e desistir deles; contra-arrazoar; assinar contratos; negociar preços e demais condições; confessar; firmar compromissos ou acordos; receber e dar quitação e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame etc.

Feira de Santana, ____ de _____ de 2020.

NOME
CPF
E ASSINATURA

Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

ANEXO VII
DECLARAÇÃO

LICITAÇÃO Nº 135-2020
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 028-2020

Declaramos, para os devidos fins legais, na qualidade de proponente da licitação acima mencionada, que tomamos conhecimento de todas as informações referente ao certame, das condições do Edital, bem como do local para o cumprimento das obrigações relativas ao objeto licitado.

Outrossim, em atendimento ao que dispõe o Art. 200, da Lei Estadual nº 9.433/05, declaramos expressamente, através do nosso representante legal designado para este Certame, que não há nenhum fato impeditivo, que me impeça impeçam de contratar e licitar com a Administração Pública.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

Feira de Santana, ____ de _____ de 2020.

NOME
CPF
E ASSINATURA

Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

ANEXO VIII
MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA

LICITAÇÃO Nº 135-2020
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 028-2020

DECLARAMOS expressamente que até a presente data, inexistem fatos supervenientes impeditivos para a habilitação no presente processo licitatório, comprometendo-me ainda a manter atualizada a Certidão Negativa de Débito perante as Fazendas Municipal, Estadual e Federal, inclusive Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, conforme exigência da Lei nº 12.440 de 7 de julho de 2011.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

Feira de Santana, ____ de _____ de 2020.

NOME
CPF
E ASSINATURA

Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

ANEXO IX
MODELO DE DECLARAÇÃO DE PROTEÇÃO
AO TRABALHO DO MENOR

LICITAÇÃO Nº 135-2020
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 028-2020

Declara que não realize trabalhos noturnos, perigosos ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, conforme art. 98 inciso V da Lei Estadual nº 9.433/05.

Feira de Santana, ____ de _____ de 2020.

NOME
CPF
E ASSINATURA

Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

ANEXO X

ATA DE REGISTRO DE PREÇO

Nº 00-2020

**CONCORRÊNCIA PÚBLICA,
PELO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, Nº 028-2020
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 135-2020**

MUNICÍPIO DE FEIRA DE SANTANA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no **CNPJ sob o nº 14.043.574/0001-51**, com sede na Av. Senhor dos Passos, nº 980, Centro, Feira de Santana-Ba, representada pelo Exmº Sr. Prefeito Colbert Martins da Silva Filho, autorizado pelo art. 86, XIV, da sua Lei Orgânica, doravante denominada **CONTRATANTE**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Municipal nº 2.593/05, Lei Estadual nº 9.433/05, Lei Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, Decreto Municipal nº 7.583, de 05 de setembro de 2008, Decreto Municipal nº 10.513, de 06 de dezembro de 2017, Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, em face da classificação das propostas apresentadas na **Concorrência Pública nº 028-2020**, consoante consta do **Processo Licitatório nº 135-2020**, **RESOLVE registrar** preços da empresa **XXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ sob o nº **XXXXXXXX**, com sede na **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, através do seu representante legal, o Sr (a), **XXXXXXXXXXXXXXXX**, denominada(a) **DETENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, visando o possível **Registro de preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços no apoio administrativo, técnico e operacional, de forma contínua para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação do município de Feira de Santana – Bahia**, conforme especificações e condições constantes no Edital e seus Anexos, no Termo de Referência e na Proposta de Preços, independentemente de transcrição, constituindo-se esta Ata em documento vinculativo e obrigacional às partes, à luz da legislação que rege a matéria.

CLÁUSULA PRIMEIRA — DO OBJETO

A presente Ata tem por objeto registro de preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços no apoio administrativo, técnico e operacional, de forma contínua para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação do município de Feira de Santana – Bahia, conforme especificação prevista em edital e seus anexos e quantidades estimadas constantes desta Ata.

CLÁUSULA SEGUNDA — DOS PREÇOS

a. Os preços registrados terão validade de 12 meses e estão relacionados, conforme especificações do Termo de Referência e quantidades estabelecidas:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
01	Registro de Preços para Contratação de empresa especializada na prestação de serviços no apoio administrativo, técnico	Mês	12		

Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

e operacional, de forma contínua para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação do Município de Feira de Santana - Bahia. Período de contratação de 12 meses podendo ser prorrogado, conforme Art. 57 da Lei 8.666/93, conforme projeto básico.				
VALOR TOTAL				
TOTAL POR EXTENSO:				

Item	Especificação	Und	Qtd.	Vir. Unitário	Vir. Total
1	MÃO DE OBRA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DIURNO	HRS	2.112.000,00		
2	MÃO DE OBRA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS NOTURNO	HRS	422.400,00		
3	MÃO DE OBRA MOTORISTA DE CAMINHÃO E ÔNIBUS	HRS	105.600,00		
4	MÃO DE OBRA MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE	HRS	105.600,00		
5	MÃO DE OBRA AUXILIAR ADMINISTRATIVO	HRS	633.600,00		
6	MÃO DE OBRA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	HRS	147.840,00		
VALOR TOTAL					R\$

PLANILHA BÁSICA

FUNÇÃO	
MONTANTE A	
SALÁRIO	R\$
ENCARGOS SOCIAIS	83,49% R\$
TOTAL A	R\$

MONTANTE B	
TRANSPORTE (3,72 x 88 - 6% DESC. SOBRE SALÁRIO BASE)	R\$
AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	R\$
ASSISTÊNCIA MÉDICA	R\$
ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA	R\$

Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

SEGURO DE VIDA		R\$
UNIFORMES		R\$
DESPESAS ADMINISTRATIVAS	5,00%	R\$
TOTAL B		R\$

SUB-TOTAL A + B		R\$
------------------------	--	------------

REMUNERAÇÃO EMPRESARIAL	%	R\$
IMPOSTOS	%	R\$

VALOR UNITÁRIO MENSAL		R\$
------------------------------	--	------------

VALOR DA HORA		R\$
VALOR GLOBAL MENSAL		R\$
VALOR GLOBAL ANUAL		R\$

**PLANILHA DOS CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS DAS
CATEGORIAS PROFISSIONAIS**

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município/UF	Feira de Santana - Bahia
C	Ano acordo, Convenção, Sentença Normativa em Dissídio Coletivo ou outro instrumento vigente para composição dos preços.	
D	Nº meses de execução contratual	
MÃO- DE- OBRA – Mão de obra vinculada à execução contratual		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de Serviço	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria Profissional	
4	Data base da categoria	
MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	Valor (R\$)
A	Salário base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora Noturna adicional	
F	Adicional Hora Extra	

Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

G	Intervalo Intra jornada	
H	Outros	
	Total da Remuneração.	

MÓDULO 2 : BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS		
2	BENEFICIOS MENSAIS E DIÁRIOS	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio - Alimentação	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	

E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros	
	Total de benefícios mensais e diários	

MÓDULO 3 : INSUMOS DIVERSOS		
3	INSUMOS DIVERSOS	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros	
	Total de insumos diversos	

MÓDULO 4 : Encargos sociais e Trabalhistas Sub módulo 4.1. Encargos Previdenciários e FGTS			
4.1	ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Seguro Acidente de Trabalho		
H	SEBRAE		
TOTAL			

Sub módulo 4.2.- 13º Salário e Adicional de Férias		
4.2	13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS	Valor (R\$)
A	13º salário	
B	Adicional de Férias	
Subtotal		
C	Incidência do sub módulo 4.1 sobre o 13º Salário e Adicional de Férias	
TOTAL		

Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

Sub módulo 4.3.- Afastamento Maternidade/Paternidade		
4.3	AFASTAMENTO MATERNIDADE/PATERNIDADE	Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade/paternidade	

Incidência sub módulo 4.1 sobre afastamento maternidade	
Incidência do sub módulo 4.1 sobre a remuneração e 13º salário recebidos pelo substituto durante os 120 dias de licença-maternidade	
TOTAL	
Sub módulo 4.4.- Provisão para Rescisão	
PROVISÃO PARA RESCISÃO	Valor (R\$)

A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	
C	Multa do FGTS e CS do aviso prévio indenizado	
D	FGTS (40%)	
E	Contribuição Social (10%)	
F	Aviso prévio trabalhado	
G	Incidência do sub módulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	
H	Multa do FGTS e CS do aviso prévio trabalhado	
I	FGTS (40%)	
J	Contribuição Social (10%)	
TOTAL		

Sub módulo 4.5.- CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
4.5	COMPOSIÇÃO DO CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	Valor (R\$)
A	Férias	
B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por Acidente de trabalho	
F	Outros	
Subtotal		
G	Incidência do sub módulo 4.1 sobre o custo de reposição	
TOTAL		

Quadro – Resumo – Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas

Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

4	MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS		Valor (R\$)
4.1	13º Salário +Adicional de Férias		
4.2	Encargos previdenciários e FGTS		
4.3	Afastamento paternidade		
4.4	Custo de rescisão		
4.5	Custo de reposição do profissional ausente		
4.6	Outros		
TOTAL			
MÓDULO 5 : CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
5	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	Valor (R\$)
A	Custos indiretos		
B	Tributos		
b.1	Tributos Federais		

	PIS		
	COFINS		
b.2	Tributos Estaduais		
	ICMS		
b.3	Tributos Municipais		
	ISS		
b.4	Outros Tributos (especificar)		
C	Lucro		
TOTAL			

Quadro - Resumo do Custo por Empregado

MÃO-DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)		(R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	
Subtotal (A+B+C+D+E)		
E	Módulo 5 - Custos indiretos, tributos e lucro	
VALOR TOTAL DO EMPREGADO		

Quadro - Demonstrativo VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		
DESCRIÇÃO DO VALOR		R\$
A	Valor mensal do serviço	
B	Valor global da proposta (valor mensal do serviço x nº meses do contrato)	

- b) Os preços registrados poderão ser revistos nas hipóteses previstas nos arts. 19 a 21, do Decreto Municipal nº 10.513/2017.
- c) Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o órgão gerenciador deverá:
 - i. convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
 - ii. frustrada a negociação, liberar o fornecedor do compromisso assumido e cancelar o registro, sem aplicação de penalidade;
 - iii. convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação, observada a ordem de classificação original do certame.
- d) É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, c/c ao art. 143, § 1º da Lei Estadual nº 9.433/05.

CLÁUSULA TERCEIRA — DA VIGÊNCIA

Esta Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura.

CLÁUSULA QUARTA - DO GERENCIADOR E PARTICIPANTES

4. O órgão gerenciador será a **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**.

4.1. Constituem-se participante o seguinte órgão:

4.1.1. 09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEDUC

4.2. Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços, ainda, qualquer órgão ou entidade da Administração Municipal de Feira de Santana que não tenha participado do certame, mediante prévia anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas no Decreto Municipal nº 10.513/17.

4.3. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens registrados nesta Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

CLÁUSULA QUINTA - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

- a) O registro do fornecedor será cancelado quando:
 - I Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços.
 - II Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável.
 - III Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado.
 - IV Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei Federal nº 8.666, de 1993, c/c ao Art. 186, incisos II ou III, da Lei Estadual nº 9.433/05, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.
- b) O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

- I Por razões de interesse público;
- II A pedido do fornecedor.

CLÁUSULA SEXTA - DA CONTRATAÇÃO COM OS FORNECEDORES

- 6.1. A contratação com o fornecedor registrado observará a classificação segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva da licitação que deu origem à presente ata e será formalizada mediante Instrumento Contratual, conforme disposto no Art. 62 da Lei nº 8.666/93, c/c ao Art. 132 da Lei 9.433/05, e obedecidos os requisitos pertinentes do Decreto Municipal nº 10.513/2017.
- 6.2. O órgão convocará a fornecedora com preço registrado em Ata para, a cada contratação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, efetuar a retirada da Nota de Empenho/assinar o Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Edital e na Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 7.1. Integram o Edital, independentemente de transcrição, a Ata de Registro de Preços, o Termo de Referência e a proposta da empresa.
- 7.2. Nos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da Lei nº 10.520/02, do Decreto nº 5.450/05, do Decreto nº 3.555/00, do Decreto Municipal nº 10.413/17, da Lei Complementar nº 123/06, a Lei Estadual nº 9.433/05 e a da Lei Federal nº 8.666/93, subsidiariamente.
- 7.3. O foro para dirimir questões relativas a presente Ata será o de Feira de Santana-Ba, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Feira de Santana, XX, de XXXXXX de 2020.

MUNICÍPIO DE FEIRA DE SANTANA
Contratante

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Detentor da Ata de Registro de Preço