EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2015- SUCOM

PREÂMBULO

Interessado: Secretaria Municipal de Urbanismo - SUCOM

Referência: Chamamento Público nº. 001/2015

Objeto: Constitui objeto deste EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO a contratação, por DISPENSA DE LICITAÇÃO EMERGENCIAL, de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de Apoio Administrativo aos diversos setores no âmbito desta SUCOM, nas condições e quantitativos constantes no Termo de Referência, ANEXO III deste edital de Chamamento.

A Sessão de recebimento e abertura dos envelopes contendo documentos e proposta de preços ocorrerá conforme abaixo informado:

Data: 28/10/2015.

Hora: 09:30 horas da manhã(horário local)

Local: Sala de Reunião - SUCOM – 19º andar, Av. Antonio Carlos Magalhães, nº 3244, Edf. Thomé de Souza, Caminho das Arvores, Salvador-Bahia.

Publicização e Disponibilização do Edital: Diário Oficial do Município - DOM, Edital e seus anexos encontram-se à disposição no endereço eletrônico: *www.compras.salvador.ba.gov.br*, e *www.sucom.ba.gov.br*.

Justificativa e Fundamentação legal: Justifica-se a presente CONTRATAÇÃO DIRETA EMERGENCIAL, com cláusula resolutiva, de empresa especializada para prestação de serviços continuados de apoio administrativo, visando atender a demanda existente nos diversos setores desta SUCOM, em razão de que o contrato de nº 039/2010 - LOCAÇÃO DE RECURSOS HUMANIOS CONSULTORIA E SERVIÇOS LTDA - LOCRHON, que hoje atende a este órgão, finaliza no dia 02/11/2015, e que a Chamamento Publico que estava sendo realizada pela Secretaria Municipal de Gestão – SEMGE, através do Pregão Eletrônico 217/2015 – SEMGE - Processo Administrativo nº 2487/2015 - SEMGE, que visava substituir o supracitado contrato, foi declarada ANULADA, com base na Lei Federal nº. 8.666/1993, Art. 24, IV e Lei Municipal nº. 4.482/1992, no que couber.

O **MUNICÍPIO DO SALVADOR** torna público para conhecimento dos interessados, que realizará reunião para apresentação de propostas de

preços e documentação de comprovação jurídica, técnica e financeira, visando à contratação por DISPENSA DE CHAMAMENTO PUBLICO EMERGENCIAL, de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo.

1- OBJETO

1.1 Constitui objeto deste EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO a contratação, por DISPENSA DE CHAMAMENTO PUBLICO EMERGENCIAL, com cláusula resolutiva, de pessoa jurídica especializada na prestação continua de serviços de Apoio Administrativo nos diversos setores no âmbito desta SUCOM, nas condições e quantitativos constantes no Termo de Referência, ANEXO I deste edital de chamamento, nos termos da Lei Federal nº. 8.666/1993, e Lei Municipal nº. 4.482/1992, no que couber.

2- CREDENCIAMENTO

2.1 – As pessoas jurídicas apresentarão carta de credenciamento concedendo poderes para que o credenciado represente-a neste procedimento.

2.2 - O representante legal ou procurador deverá identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

2.3 - Será admitido apenas **um (01) representante** para cada interessada credenciada.

3- CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar do Chamamento Público os interessados estabelecidos no País, que atendam a todas as exigências contidas neste edital e seus anexos e pertençam ao ramo de atividade pertinente ao objeto licitado.

3.2 Estarão impedidos de participar de qualquer fase do Chamamento Público os interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

a) declarados inidôneos por ato da Administração Pública;

b) estejam sob falência, dissolução, liquidação ou em processo de recuperação judicial ou extra judicial;

c) reunidos sob a forma de consórcio;

d) cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta pela Administração Municipal, ou, ainda, penalidade imposta por qualquer órgão da Administração Pública, nas hipóteses previstas no art. 88 da Lei Federal nº 8.666/93;

e) enquadrados nas hipóteses previstas nos incisos I, II e III do art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93.

4 - PAGAMENTO

4.1 O pagamento à contratada será realizado através de crédito em conta corrente junto à agência bancária indicadas na declaração ou documento similar fornecido por estabelecimento bancário, na forma do disposto no art. 4.º, § 2.º do Decreto Municipal n.º 13.991/2002, no prazo de até 20 (vinte) dias úteis, com a apresentação da nota fiscal/fatura Setor de Gestão de Contratos –SEGEC-Coordenadoria Administrativa da SUCOM, na forma da legislação vigente, devidamente atestada pelo chefe do SEGEC.

4.2 O faturamento será efetuado no dia 02 de cada mês.

4.3 Havendo erro na fatura ou descumprimento das condições pactuadas, no todo ou em parte, a tramitação da fatura será suspensa para que a contratada tome as providências necessárias à sua correção. Passará a ser considerado, para efeito de pagamento, a data de reapresentação da fatura, devidamente corrigida.

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

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

5 – DOTAÇÃO

5.1 As despesas decorrentes da presente chamamento Publico correrão à conta dos recursos previstos no orçamento da Secretaria Municipal de Urbanismo – SUCOM - **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 55002 SUCOM – Secretaria Municipal de Urbanismo; FONTE DE RECURSO: 0.1.00 – Fonte Tesouro de Entidade da Administração Direta, PROJETO 2001.41 – Manutenção dos serviços técnicos e administrativos - ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.37 – Locação de mão-de-obra.

6. - APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

6.1 – As pessoas jurídicas interessadas em participar deste Chamamento Público deverão apresentar os envelopes na DATA, HORÁRIO E LOCAL, descritos no PREÂMBULO deste Edital, constando: ENVELOPE "A"- PROPOSTA DE PREÇOS e ENVELOPE "B" - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, OS envelopes deverão estar identificados da seguinte forma: SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO – SUCOM,CHAMAMENTO PÚBLICO nº 001/2015 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 60.961/2015 – COMISÃO SETORIAL PERMANENTE DE CHAMAMENTO PUBLICO- COPEL, ENDEREÇO DATA/HORA DA SESSÃO DE RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES; RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA INTERESSADO E CNPJ/ CPF,

6.2 - Os envelopes entregues em local ou período diferentes não serão objeto de análise, não sendo permitida a participação de interessados retardatários.

6.3 - Serão considerados habilitados para execução dos serviços aqueles que atenderem aos requisitos estabelecidos no item 07 demonstrando que se encontram em situação de regularidade jurídica, econômica, fiscal e trabalhista, e detêm a necessária aptidão técnica para desempenho das ações, nos termos deste edital.

7. - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1 Para participação neste Chamamento Público será exigida a seguinte documentação:

7.1.1 Habilitação Jurídica

a) Registro Comercial, no caso de empresa individual.

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

c) Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de Diretoria em exercício.

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

7.1.2. Regularidade Fiscal

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ).

b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos, relativos a **tributos Federais** e à Dívida Ativa da União, bem como a regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal da sede da interessado.

c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante apresentação de Certificado de Regularidade de Situação - CRF.

7.1.3 Qualificação Técnica

a) Atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando que a interessado prestou o serviço pertinente com o objeto da pretensa contratação que sejam compatíveis em característica, quantidade e prazo;

7.1.4 Qualificação Econômico-Financeira

7.1.4.1 O balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, podendo ser atualizado por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. O interessado apresentará, conforme o caso, publicação do Balanço ou cópia reprográfica das páginas do Livro Diário onde foram transcritos o Balanço e a Demonstração de Resultado, com os respectivos Termos de Abertura e Encerramento registrados.

7.1.4.2 Para Sociedades Anônimas e outras Companhias obrigadas à publicação de Balanço, na forma da Lei 6.404/76, cópias da publicação de:

a) balanço patrimonial;

b) demonstração do resultado do exercício;

c) demonstração das origens e aplicações de recursos;

d) demonstração das mutações do Patrimônio Líquido;

e) notas explicativas do balanço.

f) A empresa interessado que ainda não tenha completado seu primeiro ano de exercício fiscal, terá sua capacidade econômico-financeira comprovada por meio da apresentação do Balanço de Abertura, devidamente registrado na Junta Comercial, inclusive com os Termos de Abertura e Encerramento.

g) certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do interessado, com data de expedição ou revalidação dos últimos 90 (noventa) dias anteriores à data da realização do Chamamento Publico, caso o documento não consigne prazo de validade.

h) comprovação de patrimônio líquido, no montante mínimo relativo a 7% (sete por cento) do valor apresentado na proposta do interessado, conseqüentemente o que, também, será o valor estimado previsto para contratação, à data de apresentação das propostas, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

i) somente serão habilitadas as interessados que apresentarem, no Balanço Patrimonial, comprovação da boa situação financeira da empresa, acompanhados da demonstração do Índice de Liquidez Geral, obtido de acordo com a fórmula à seguir discriminada:

$$ILG = \frac{AC + RLP}{PC = ELP} > OU = 1{,}00 \text{ onde:}$$

ILG = Índice de Liquidez Geral
AC = Ativo Circulante
RLP = Realizável a Longo Prazo
PC = Passivo Circulante
ELP = Exigível a Longo Prazo

j) Declaração assinada pelo titular ou representante legal da interessado, devidamente identificado, de cumprimento do disposto no Inc.XXXIII do art. 7º da Constituição.

k) As certidões valerão nos prazos que lhes são próprios; inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.

l) Os documentos exigidos nos itens 7.1.1, 7.1.2 e 7.1.4 poderão ser substituídos pelo Certificado de Registro Cadastral – CRC,

expedido pela Secretaria Municipal de Gestão – SEMGE/PMS, sendo necessário que os mesmos se encontrem listados no CRC e dentro do prazo de validade. Caso contrário, a interessado fica obrigada a apresentá-los no ato da apresentação da documentação habilita tória.

m) Em caso de apresentação do CRC/SEPLAG, a interessado deverá, obrigatoriamente, firmar declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação.

8. OUTROS DOCUMENTOS

8.1 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar certidão emitida pela Junta Comercial, conforme Instrução Normativa nº 103/07 do Departamento Nacional de Registro do Comércio (DOU de 22/05/2007), com o objetivo de se verificar o enquadramento da interessado na situação de ME ou EPP e se atende aos requisitos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, a ser apresentada juntamente com os demais documentos, na forma do subitem 9.13 deste Edital.

8.2 Dados do representante legal (NOME, RG, CPF) com poderes específicos para assinar o contrato, na forma

8.3 Declaração fornecida por estabelecimento bancário, contendo o número da conta corrente e agência de origem, bem como o CNPJ da interessado, na forma do art. 4º § 2º do Decreto Municipal 13991/2002;

8.4 As certidões valerão nos prazos que lhes são próprios; inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por **90 (noventa) dias**, contados de sua expedição.

8.5 Os documentos exigidos somente poderão ser apresentados em original, através de publicações em órgão de imprensa oficial, ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente.

8.6 Os documentos extraídos via Internet somente serão considerados válidos após a confirmação da autenticidade por servidor municipal no endereço oficial (site) do órgão emitente.

8.7 Os documentos poderão, também, serem apresentados em 01 (uma) só via, sem emendas ou rasuras, e poderão ser autenticados pela Comissão mediante apresentação do original, no momento de Sessão do Chamamento Público;

8.8 Os documentos exigidos deverão, preferencialmente, ser relacionados e numerados na ordem estabelecida neste Edital.

9. PROPOSTA COMERCIAL

9.1 A proposta escrita deverá ser apresentada em papel timbrado da interessado, redigida por meio mecânico ou informatizado, de forma clara e inequívoca, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em estrita observância às especificações contidas neste edital, assinada a última folha e rubricada nas demais pelo seu titular ou representante legal da interessado, devidamente identificado, nela constando, obrigatoriamente:

a) Razão Social, CNPJ, endereço, CEP, telefone/fax e pessoa de contato;

b) Preço dos serviços de acordo com os praticados no mercado, conforme estabelece o art. 43, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93, em algarismo e por extenso (total), expresso em moeda corrente nacional;

c) Prazo de validade de proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contado a partir da data de apresentação;

d) Dados bancários da empresa (Banco, Agência e Conta Corrente).

9.2 O interessado deverá juntar, obrigatoriamente, à proposta de preços os dados do representante legal (nome, CI, CPF) com poderes específicos para assinar o contrato, conforme modelo anexo a este edital.

9.3 Os preços serão fixos e irreajustáveis, durante toda vigência da contratação.

9.4 - O interessado deverá consignar, de forma expressa , **o valor total ofertado para os serviços ((preço mensal global + valor mensal de provisionamento) x 06(seis), cotado em Real (R$), com no máximo duas casas decimais**, nos termos do item 11(onze) do Termo de Referência –ANEXO II, já considerados inclusos todos os tributos, contribuições ou encargos sociais,fiscais, financeiros, trabalhistas, previdenciários, de acidente de trabalho, parafiscais, custos, emolumentos, transporte, alimentação, seguro, e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

9.5 Para a correta elaboração da proposta de preços, deverá a interessado examinar todos os documentos exigidos no Edital e atender a todas as condições nele contidas e nos seus anexos.

9.6 **As planilhas de custo por tipo de serviço deverão ser elaboradas com base nas planilhas de custos exemplificativas – Anexo I do Termo de Referência**.

9.7 A proposta apresentada e deverá incluir todas e quaisquer despesas necessárias para fornecimento do objeto desta chamamento Publico,

tais como: tributos, emolumentos, contribuições sociais, fiscais, parafiscais, fretes, seguros e demais despesas inerentes, devendo o preço ofertado corresponder, rigorosamente, às especificações do objeto licitado, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.

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

9.9 Os preços cotados deverão ser referidos à data de recebimento das propostas, considerando-se a condição de pagamento à vista, não devendo por isso, computar qualquer custo financeiro para o período de processamento das faturas.

9.10 Os tributos, emolumentos, contribuições sociais, fiscais e parafiscais que sejam devidos em decorrência direta ou indireta do presente Contrato, serão de exclusiva responsabilidade do contribuinte, assim definido nas normas aplicáveis à espécie.

9.11 A inclusão indevida de tributos, encargos sociais, previdenciários ou de outra ordem nas propostas que não correspondam a incidências devidas por força dele, autoriza a Administração Pública a excluí-los do preço e a corrigir o valor da contratação para o correto, permanecendo a obrigação da interessado e da contratada de prestar os serviços pelo valor legalmente correto, sem prejuízo das sanções previstas na lei, no edital e no contrato pela conduta.

9.12 Encargos sociais, despesas de caráter eventual e as sujeitas à ocorrência de condição, assim definidos em lei e/ou Convenção/Dissídio Coletivo (tais como, por exemplo, aviso prévio, multa sobre o FGTS, substituição obrigatória de trabalhadores por estipulação contratual, etc.), devem ser contemplados na proposta de preços, e só serão pagos se e quando ocorrerem, em fatura separada, **limitado, em cada período contratado, de forma não cumulativa, ao valor total constante da proposta comercial para aquele item específico**, acompanhada de documentos que demonstrem o efetivo pagamento todas mencionadas obrigações.

9.12.1 As despesas e os encargos referidos no item 12.12 só serão adimplidos pelo contratante quando da comprovação da ocorrência de cada evento futuro e incerto, inerente a execução do contrato pela empresa, com conseqüente atesto do Setor de Gestão de Pessoas/SEGEP- Coordenadoria Administrativa – CAD, nos

documentos que demonstram o cumprimento da obrigação pela contratada.

9.12.2 Os encargos sociais e despesas de caráter eventual referidos no item 12.11, por força do disposto no enunciado 331 do TST, devem ser articulados em campo próprio da proposta de preços.

9.12.3 A licença maternidade não é considerada encargo obrigatório e nem eventual pois, por determinação, é custeada integralmente pelo INSS.

9.12.4 **A título de exemplo e esclarecimentos:**

a) **são considerados encargos obrigatórios** correspondentes a 36,80% (trinta e seis inteiros virgula oitenta décimos percentual): **Grupo "A"**: INSS, FGTS, SESIS/SESC, SENAI/SENAC, INCRA, Salário Educação, SAT, SEBRAE.

b) **são considerados encargos e despesas eventuais,** previstos no item 12.12 Aviso prévio, parcelas rescisórias, auxílio funeral, faltas e afastamentos legais, quando o contrato exigir substituição do trabalhador e esta for efetuada.

c) Quanto ao décimo terceiro salário considerar o percentual 8,33% e as férias e abono de férias 11,11%. Esses percentuais serão fixos uma vez que se respaldam na legislação.

d) A concessão de férias é encargo sujeito à condição, pois pode será fastada em determinadas circunstâncias, como o número de faltas e o gozo de licenças específicas, ainda que o pagamento seja frequente e ordinariamente enseja apenas o acréscimo do valor do abono, uma vez que o valor do salário já está contemplado nos custos mínimos obrigatórios, situação que somente admite exceção na hipótese da efetiva concessão das férias durante o período de vigência do contrato implicar, por exigência contratual, na substituição do trabalhador, na qual tal custo eventual deve ser demonstrado para efeito de ressarcimento.

e) Exames demissionais, além de eventuais, somente poderão ser imputados ao custo do contrato, se, além de efetivados na sua vigência em trabalhadores que estavam vinculados à execução dos serviços contratados com a Administração, os respectivos desligamentos houverem sido solicitados formalmente Administração Pública, sem configurar hipótese de justa causa.

f) Exames periódicos, além de eventuais, somente poderão ser imputados ao custo do contrato, se efetivados na sua vigência

em trabalhadores que estavam vinculados à execução dos serviços contratados com a Administração, e também tiver transcorrido, entre o início das atividades e a realização dos exames, o interstício mínimo previsto em lei ou norma coletiva.

g) Os cursos de treinamento e reciclagem, não poderão ser imputados ao custo do contrato, e são de exclusiva obrigação do contratado.

9.13 Não podem ser repassados ao Município a CSLL e o IR sobre o lucro.

9.14 Qualquer dúvida acerca da classificação do custo como obrigatório e eventual deverá ser objeto de consulta prévia à COPEL – Comissão Setorial Permanente de Chamamento Publico, no prazo máximo de 1 dia útils antes da data marcada para ocorrer a sessão de recebimento e abertura dos envelopes, prevista neste Edital.

9.15 O custo lançado de forma equivocada na planilha de preço possibilitará à Administração desclassificar a proposta, ou, se a mesma puder ser aproveitada, à correção da tabela com a classificação correta, que servirá de base para a contratação e o pagamento, se for o caso.

9.16 Os preços serão fixos e irreajustáveis, por prazo todo o prazo de vigência da contratação.

9.17 Na planilha de custo só deverá conter itens que sejam efetivamente inerentes às Convenção ou Acordos Coletivos de Trabalho e à prestação do serviço.

9.18 Os salários devem ter valores de no mínimo os praticados nas CCTs de cada categoria.

9.19 os interessados deverão apresentar uma planilha para cada tipo de serviço.

9.20 A Administração Municipal fixou o percentual de 36,80% para os **encargos não eventuais.**

9.21 Os encargos eventuais não incidirão sobre insumos, despesas administrativas e lucros ou remuneração empresarial e só serão reembolsados mediante comprovação.

9.22 Para a formação total do preço do posto de serviço serão considerados os encargos sociais **NÃO EVENTUAIS E OS EVENTUAIS**.

10. ABERTURA DOS ENVELOPES E JULGAMENTO

10.1 A Comissão Setorial Permanente de Chamamento Publico fará o recebimento e a abertura dos envelopes "A" e "B", e, posteriormente, procederá a analise e julgamento das proposta de preços e da documentação de habilitação apresentadas pelas interessados na Sessão de chamamento Publico.

11. - PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

11.1 - A **pessoa jurídica interessada em participar deste CHAMAMENTO PUBLICO** deverá entregar, impreterivelmente, o envelope **Proposta de Preços e Documentação** no dia,horário e local já fixados no preâmbulo.

11.2 - Não será aceita, em nenhuma hipótese, a participação de retardatários, após o inicio da abertura dos envelopes, há não ser como ouvinte.

11.3 –Serão abertos, na presença dos interessados, durante a sessão os envelopes de **Proposta de Preços e Documentação**, pela Comissão Setorial Permanente de Licitação, que fará a conferência e dará vista, que serão rubricadas pelos presentes.

11.4 - Abertos os envelopes de **Proposta de Preços e Documentação**, a **Comissão Permanente de Licitação**, apreciará a documentação da **pessoa jurídica interessada em participar deste CHAMAMENTO PÚBLICO** e, se possível, na sessão, divulgará o nome das habilitadas e das inabilitadas.

11.5 - A abertura dos envelopes de **Proposta de Preços e Documentação** será realizada em sessão pública, da qual se lavrará ata circunstanciada, assinada pelos membros da **Comissão Setorial Permanente de Licitação**, consignando, se for o caso, os registros efetuados pelos representantes das **pessoas jurídica interessadas em participar deste CHAMAMENTO PÚBLICO** presentes.

11.6 - É facultada à **Comissão Permanente Setorial de Licitação**, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informação que deveriam constar originalmente da documentação e das propostas.

12. CONTRATAÇÃO E VIGÊNCIA

12.1 - Será CONTRATADO o interessado, que apresentar o menor preço global, e se encontrem em situação regular, constatada com a apresentação da documentação exigida no item 07, além de atenderem a todas as exigências deste edital.

12.2 - Selecionado o **INTERESSADO** que satisfaça aos requisitos para a contratação, será divulgado no Diário Oficial dos Municípios do Salvador- Ba o resultado do julgamento.

12.3 - A vigência do contrato será de **180(cento e oitenta) dias,** constando cláusula resolutiva que poderá antecipar o termino de vigência desse, ou seja, o contrato poderá ser rescindido antes de completar o prazo descrito neste item,

12.3.1- constará obrigatoriamente cláusula resolutiva, determinando que o contrato seja rescindido imediatamente, quando da conclusão do processo licitatório e assinatura do respectivo contrato de prestação de serviços continuados de apoio administrativo, que substituirá o contrato emergencial.

12.4 o início do contrato se dará em 02(dois) dias, a partir da assinatura do mesmo.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Ao participar do Chamamento Público, o interessado declara sob as penalidades da Lei, da inexistência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista, entre si e os responsáveis pelo Chamamento Público, quer direta ou indiretamente.

13.2 o presente Chamamento Público não importa necessariamente em contratação, podendo a SUCOM revogá-lo, no todo ou em parte, por razões de interesse público derivadas de fato superveniente comprovado, ou anulá-lo por ilegalidade de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado.

13.3 A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato, sem prejuízo de demais sanções cabíveis.

13.4 As normas que disciplinam este Chamamento Público serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

13.5 As decisões referentes a este processo de Chamamento Público poderão ser comunicadas aos interessados por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Município.

13.6 São de responsabilidade exclusiva dos interessados as informações relativas a endereço, telefone e fax, bem como a modificação dos mesmos no curso da Chamamento Público, dando-se por intimada em caso de eventual tentativa frustrada de comunicação.

13.7 Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela COPEL com base na legislação vigente.

13.8 O procedimento de **CHAMAMENTO PÚBLICO**, regulamentado neste edital, trata de uma DISPENSA DE LICITAÇÃO, visando suprir o interesse DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA de forma EMERGENCIAL, evitando solução de continuidade dos serviços de apoio administrativo prestados neste órgão.

13.9 Toda e qualquer divergência, que porventura venha a existir entre o edital de **CHAMAMENTO PÚBLICO**, **MINUTA DO CONTRATO e TERMO DE REFERÊNCIA,** será dirimida visando o interesse DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

13.10 Fica designado o foro da Cidade do Salvador, Capital do Estado da Bahia – Brasil, para julgamento de quaisquer questões judiciais resultante deste edital, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

14 - ANEXOS DO EDITAL

ANEXO I - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;
ANEXO II - MINUTA DO CONTRATO (MODELO);
ANEXO III - TERMO DE REFERÊNCIA

Salvador, 22 de Outubro de 2015.

PLELIANE ESPINHARA DE ALMEIDA
Presidente da Comissão Setorial Especial de Chamamento Público

ANEXO I
MODELO PROPOSTA DE PREÇOS

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº ___/_____	**Data de abertura**:
Nome da empresa:	
CNPJ:	
Endereço:	**CEP:**
Telefone: (DDD)	**E-mail:**
Nome do Representante legal da empresa: (que irá assinar o contrato)	

TABELA DO CUSTO DAS FUNÇÕES

Itens	Quant.	Valor Unitário	Valor Total Mensal
Encarregado de Apoio	70		
Suporte às Rotinas Administrativas	30		
Suporte ao Gerenciamento de Processo	40		
Assistente Operacional III	40		
VALOR TOTAL (1)			

TABELA DOS ENCARGOS EVENTUAIS (PROVISIONAMENTO)

Itens	Quant.	Valor Unitário	Valor Total Mensal
Encarregado de Apoio	70		
Suporte às Rotinas Administrativas	30		
Suporte ao Gerenciamento de Processo	40		
Assistente Operacional III	40		
VALOR TOTAL (2)			

TABELA DE HORAS EXTRAS E ADICIONAL NOTURNO (PROVISIONAMENTO)

Itens	Quant.	Valor Total Mensal	Valor Total do Período (6 meses)
Horas extras com 50%	1000		
Horas extras com 100%	200		
Adicional noturno com 20%	920		
VALOR TOTAL (3)			

VALOR TOTAL MENSAL = (1) + (2) + (3)	

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA = VALOR TOTAL MENSAL x 6 MESES	
(Valor por extenso)	

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2015

ANEXO II
MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

O **MUNICÍPIO DO SALVADOR** através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO - SUCOM**, com sede Av. Antonio Carlos Magalhães, nº 3244, Edf. Thomé de Souza, 19º andar, Caminho das Arvores, Salvador- Bahia. Inscrita no CNPJ sob n.º 13.927.801/0029-40, neste ato representada pelo Sr. Secretário Municipal de Urbanismo, Sr. _____, nomeado pelo Decreto nºXXX, doravante denominada CONTRATANTE e, do outro lado, a empresa _____., com sede na _____, inscrita no CNPJ. sob n.º _____, neste ato representada pelo Sr. _____, RG nº _____, CPF n.º _____, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, resolvem pactuar o presente contrato, cuja celebração foi autorizada pelo despacho de fls. n.º.____ do processo administrativo n.º _____/___, e que se regerá pelo disposto na Lei n.º 8.666/93 e Lei Municipal n.º 4.484/92, atendidas as cláusulas e condições que anunciam a seguir e do qual fica fazendo parte integrante, independentemente de transcrição, os documentos:

a) EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2015 - DISPENSA DE LICITAÇÃO EMERGENCIAL

b) PROPOSTA DE PREÇOS DA CONTRATADA em ___/___/___.

c) TERMO DE REFEÊNCIA

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Constitui objeto deste EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO a contratação, por DISPENSA LICITAÇÃO EMERGENCIAL, de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de Apoio Administrativo aos diversos setores no âmbito desta SUCOM, nas condições e quantitativos constantes no Termo de Referência, e na proposta apresentada pela CONTRATADA.

1.2 O objeto deste contrato não poderá sofrer solução de continuidade durante todo o prazo da sua vigência, devendo ser executado pela CONTRATADA, sob a inteira responsabilidade funcional e operacional desta, mediante vínculo de subordinação estabelecido com seus prepostos ou unidades de força de trabalho, envolvidas na execução do objeto contratual, sobre os quais manterá estrita e exclusiva fiscalização.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1 O serviço contratado será realizado por execução indireta, sob o regime de empreitada por preço global.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 A assinatura deste instrumento obriga a CONTRATADA a iniciar a execução dos serviços no prazo máximo 02 (dois) dias, sendo a data na qual todos os postos forem preenchidos por prepostos da CONTRATADA o termo inicial da efetiva prestação dos serviços para efeito de pagamento.

3.2 Os serviços ora contratados são de natureza administrativa, a serem prestados de forma continuada, envolvendo as atividades e funções descritas no Termo de Referência.

3.3 Durante a vigência contratual, a prestação dos serviços não implicará em deslocamentos para outra localidade a não ser no perímetro do Município de Salvador.

3.4 A prestação dos serviços acontecerá exclusivamente nas sedes da CONTRATANTE, constantes no Termo de Referência.

CLÁUSULA QUARTA – DO HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 Os serviços descritos no item 6 do Termo de Referência, objeto desta contratação, compreendem, dentre outras, as atividades descritas no relatório de atividades da Classificação Brasileira de Ocupações - CBO 2002 e não atribuídas às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos e salários da Administração Pública Municipal, e serão executados pela CONTRATADA obedecendo às normas legais e regulamentares pertinentes, de acordo com as especificações do Termo de Referência.

4.2 Os serviços serão prestados de acordo com a necessidade e demanda da CONTRATANTE, observados os horários de funcionamento dos órgãos e entidade da Administração, podendo abranger período compreendido entre às 6 (seis) horas às 22 (vinte e duas) horas, com atendimento ininterrupto, de segunda a sexta-feira, e até mesmo, em situações excepcionais,serem prestados aos sábados e domingos, devendo ser mantido pessoal suficiente para atendimento às chamadas mesmo durante o horário de almoço.

4.3 Durante a realização de operações especiais, o horário de prestação de serviços será definido pela CONTRATANTE, respeitado o limite estabelecido em norma trabalhista.

4.4 Não havendo expediente na CONTRATANTE aos sábados, poderá ser ultrapassado o período diário de 8h de 2ª a 6ª, para compensação do sábado não trabalhado.

4.5 Não sendo possível a diluição das horas durante a semana, será necessário realizar a compensação das horas faltantes em até 60 (sessenta) dias, ou conforme estabelecido na convenção coletiva da categoria.

4.6 Durante a realização de operações especiais, o horário de prestação de serviço será definido pela CONTRATANTE, respeitado o limite estabelecido na convenção coletiva da categoria.

4.7 A CONTRATANTE, mediante comunicação do Fiscal do Contrato, poderá dispensar os empregados da CONTRATADA, em razão de feriados exclusivos da Administração Pública Municipal, recessos e pontos facultativos, sendo que neste caso as horas não trabalhadas pelos empregados serão creditadas no banco de horas a favor da CONTRATANTE, devendo ser planejada pela fiscalização a compensação das mesmas no prazo máximo de 60 (sessenta dias), ou conforme estabelecido na convenção coletiva da categoria.

4.8 Aos sábados, caso haja necessidade, poderá ocorrer solicitação do Fiscal do Contrato, no sentido de que seja colocado à disposição parte ou a totalidade dos profissionais, para que cumpram jornada de 4 (quatro) ou 6 (seis) horas, as quais, por perfazerem o quantitativo insculpido no inciso XIII do artigo 7° da Constituição Federal, não possuirão o condão de adicional de horas extras.

4.9 O horário efetivo de prestação dos serviços será determinado por cada CONTRATANTE e comunicado à CONTRATADA por intermédio da fiscalização.

4.10 A distribuição do horário de prestação de serviço será feita de modo que, pelo menos, um prestador permaneça até o final do expediente de cada órgão e entidade.

CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1 As despesas decorrentes da presente chamamento Publico correrão à conta dos recursos previstos no orçamento da Secretaria Municipal de Urbanismo – SUCOM - **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 55002 SUCOM – Secretaria Municipal de Urbanismo; FONTE DE RECURSO: 0.1.00 – Fonte Tesouro de Entidade da Administração Direta, PROJETO 2001.41 – Manutenção dos serviços técnicos e administrativos - ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.37 – Locação de mão-de-obra.

CLÁUSULA SEXTA – DO PREÇO

6.1 O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelos serviços efetivamente prestados, O valor total de R$ _____. (_____). para o período de 180(cento e oitenta) dias é o valor mensal de R$ _____. (_____).

6.2 Nos preços contratados estão incluídos todos os custos com: salários, impostos, taxas, contribuição, ou encargos fiscais, sociais, financeiros, trabalhistas, previdenciários, de acidentes de trabalho,

transporte, fardamento, aluguéis, administração ou quaisquer outros ônus que porventura existam, necessários à execução dos serviços, não cabendo nenhum pagamento adicional no presente contrato.

6.3 A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o correspondente ao preço unitário constante da proposta apresentada pela CONTRATADA, multiplicado pelo quantitativo de unidade força de trabalho dos serviços objeto do contrato efetivamente prestados.

6.4 O pagamento será realizado pela contratante, através de crédito em conta corrente, obrigatoriamente mantida junto ao BANCO BRADESCO, consoante determinação do DECRETO MUNICIPAL n.º 23.856/2013, a qual deverá ser indicada na declaração fornecida pelo estabelecimento bancário, na forma do disposto no art. 4º, § 2º do Decreto Municipal 13.991/2002, no prazo de até 20 (vinte) dias úteis, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, em conformidade com a legislação vigente, correspondentes aos serviços efetivamente prestados, devidamente atestados pelo Servidor/Comissão de Recebimento e mediante a apresentação dos documentos fiscais exigíveis e declaração de não existência de débitos registrados no CADIM Municipal, conforme Decreto Municipal nº 24.419/2013.

6.5 As faturas far-se-ão acompanhar, obrigatoriamente:

a) Da comprovação do pagamento da remuneração e das contribuições sociais - FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço) e Previdência Social, correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados. Exigência obrigatória enquanto não forem aplicados integralmente o art. 19-A e anexo VII da IN SLTI nº 3/2009.

b) Da comprovação do pagamento da remuneração e da Previdência Social, correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados. Exigência obrigatória após aplicação integral do art. 19-A e anexo VII da IN SLTI nº 3/2009.

c) Da comprovação da regularidade fiscal mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666/93.
d) Do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela CONTRATANTE.

e) De todos os dados necessários para que a CONTRATANTE possa viabilizar os depósitos previstos nos incisos II e IV do art. 19-A da IN SLTI/MPOG nº 3/09, tais como os dados bancários (banco, agência, conta corrente e conta vinculada) e os pessoais de seus trabalhadores diretamente vinculados à execução do contrato (nomes, nº do CPF) e demais dados necessários para essa finalidade.

6.6 Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS, o pagamento dos valores em débito será realizado em juízo, sem prejuízo das sanções cabíveis.

6.7 Alternativamente, a Administração poderá descontar da fatura e pagar diretamente aos trabalhadores alocados na execução do contrato os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas a eles devidos, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme o artigo 19-A, inciso IV, da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 2/2008, e autorização expressa a ser concedida pela CONTRATADA no momento da assinatura do Contrato.

6.8 O ISS devido à Fazenda Municipal, em razão do faturamento de serviços, deverá ser retido na fonte pagadora (Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ), por se tratar de responsabilidade tributária por definição legal, conforme o art. 82 da Lei 6.453/2003, na ocasião do pagamento da fatura.

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

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

6.11 Havendo erro no documento de cobrança ou descumprimento das condições pactuadas, no todo ou em parte, a tramitação da fatura será suspensa para que a CONTRATADA adote as providências necessárias à sua correção. Passará a ser considerado, para efeito de pagamento, a data de reapresentação da fatura, devidamente corrigida, sem ônus para o Município do Salvador.

6.12 A CONTRATANTE poderá sustar no todo ou em parte os pagamentos devidos, sempre que ocorrerem irregularidades na prestação dos serviços ou no documento de cobrança.

6.13 Os encargos sociais, despesas de caráter eventual e as sujeitas a condição suspensiva, assim definidos em lei e/ou Convenção/Dissídio Coletivo só serão pagos se e quando ocorrerem, em fatura separada, limitado ao valor ofertado na proposta da CONTRATADA, acompanhada de documentos que demonstrem o efetivo pagamento das mencionadas obrigações, com conseqüente atesto da SEGEC/CAD da SUCOM .

CLÁUSULA SÉTIMA- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA obriga-se a:

7.1 Implantar, dentro de no máximo 02 (dois) dias, após a assinatura deste contrato os seus empregados, nos respectivos postos de trabalho contratados, nos horários fixados na escala de serviço elaborada pelo CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto, conforme o estabelecido.

7.2 Efetuar a inscrição da empresa perante o FISCO do Município de Salvador/BA, cuja comprovação deverá ser feita até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do termo de contrato, conforme dispõe os artigos 228 e 323 do Código Tributário e de Rendas do Município do Salvador.

7.3 Conceder licenças, folgas e descansos semanais, atribuídos aos profissionais dispostos nos postos de trabalho, devendo ser mantido sempre o quantitativo que estiver à disposição do CONTRATANTE à época do evento, com prévia comunicação ao Fiscal do Contrato.

7.4 Fornecer equipamentos de proteção individual, para aquela unidade de força de trabalho que eventualmente venha a realizar trabalhos, os quais haja necessidade destes tipos de equipamentos, de acordo com as normas técnicas de medicina e segurança do trabalho.

7.5 Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para reposição imediata nos casos de faltas, inclusive para atender eventuais acréscimos solicitados pelo CONTRATANTE,bem como, impedir que o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne ao posto de trabalho. As faltas não repostas, sejam quais forem os períodos ou motivos, serão abatidas do valor pago mensalmente, independente de outras penalidades contratuais. O cálculo para desconto das faltas será da seguinte forma:

7.5.1 Em caso de falta ou não prestação dos serviços, será aplicado desconto no valor mensal do posto de trabalho multiplicado por 12 (doze), dividido por 365,25 (trezentos e sessenta e cinco inteiros e vinte e cinco centésimos), multiplicado pelo número de dias em que o serviço deixou de ser prestado, independentemente da aplicação de penalidades.

7.6 Substituir em 48 (quarenta e oito) horas, sempre que exigido pela Administração e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do CONTRATANTE ou ao interesse do Serviço Público, ou ainda entendida como inadequada para prestação dos serviços.

7.7 Selecionar e preparar rigorosamente o empregado que irá prestar os serviços, encaminhando, até o dia do no início dos serviços, impreterivelmente, uma carta de apresentação; a qual ficará de posse da CONTRATADA.

7.8 Fornecer empregados capacitados e qualificados conforme item 4(quatro) do Termo de Referência, para a perfeita execução dos serviços continuados. Os profissionais deverão obedecer aos requisitos da Administração quanto à jornada, quanto as tarefas a serem executadas e quanto aos requisitos mínimos, de acordo com o presente Termo de Referência.

7.9 Garantir a prestação dos serviços mesmo em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência.

7.10 Não será admitida prestação de serviços que implique em horas extras e/ou adicionais noturnos, salvo casos especiais, e desde que previstos na planilha de custos e devidamente autorizados pela CONTRATANTE.

7.11 Manter seu pessoal identificado com crachá, a cargo do CONTRATADO, que deverá conter foto, nome completo, empresa prestadora, bem como instruí-los a apresentar-se ao trabalho obedecendo às regras de higiene e asseio.

7.12 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem a prestação dos serviços.

7.13 Manter vínculo empregatício com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, bem como por quaisquer acidentes e mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço. A inadimplência da CONTRATADA para com estes encargos, não transfere ao CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato.

7.14 Apresentar mensalmente e sempre que solicitado, pela tomadora de serviços, Folha de Pagamento dos funcionários utilizados na prestação dos serviços contratados, Guias de Recolhimento das Contribuições Sociais e previdenciárias (INSS, FGTS, COFINS e PIS), referente ao objeto deste contrato, autorizando, desde já a retenção da fatura e utilização do crédito correspondente, ou de outros eventualmente existentes junto à Administração, para pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas dos empregados alocados ao contrato, bem como das contribuições previdenciárias e FGTS, quando houver falha no cumprimento das obrigações contratuais, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.15 Apresentar o comprovante de pagamento das verbas rescisórias, bem como o TRCT-Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho devidamente homologado pela autoridade competente, acompanhado do comprovante de pagamento da guia de FGTS, individualizadas. Nos casos em que não houver homologação, a comprovação das verbas rescisórias dar-se-á mediante apresentação do TRCT, comprovante de pagamento das verbas rescisórias e comprovante de pagamento da guia de FGTS.

7.16 Fornecer aos seus empregados vale transporte, e outros benefícios e vantagens previstos na legislação, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho vigente.

7.17 Estabelecer os salários para cada categoria que deverão ter como piso o valor do acordo ou convenção entre o sindicato patronal e de trabalhadores ou dissídio coletivo de trabalho vigente.

7.18 Fornecer o Vale Alimentação que deverá obedecer aos valores estabelecidos no acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho vigente.

7.19 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

7.20 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração.

7.21 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.

7.22 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração.

7.23 Prever quantitativo de profissionais necessários para garantir a perfeita execução dos serviços, nos regimes contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.

7.24 Respeitar as estabilidades provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidadeacidentária).

7.25 Efetuar o pagamento de seus funcionários, **no prazo previsto em lei**, através de rede bancária, via depósito bancário, a fim de evitar interrupções na prestação dos serviços, bem como possibilitar a conferência do pagamento por parte do CONTRATANTE.

7.26 Cumprir horários e periodicidade para a execução dos serviços fixados pela Administração, segundo suas conveniências e em consonância com a Fiscalização do Contrato.

7.27 Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços.

7.28 Relatar à Fiscalização do Contrato toda e qualquer irregularidade observada na prestação dos serviços.

7.29 Não transferir ceder ou subcontratar, no todo ou em parte, a execução do presente Contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

7.30 Atender prontamente as exigências da Administração inerentes ao objeto do Contrato.

7.31 Cumprir e fazer cumprir as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho emitidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego e outros órgãos competentes, realizando, as suas expensas, os exames médicos e complementares, tanto na admissão de seus empregados e durante a vigência do contrato de trabalho, bem como na demissão, mantendo em seu poder os respectivos comprovantes para verificação pelo CONTRATANTE, quando solicitado.

7.32 Providenciar, as suas expensas, o encaminhamento e o tratamento médico aos seus empregados designados à execução dos serviços contratados, em caso de doença, acidente de trabalho ou quaisquer outros acontecimentos desta natureza.

7.33 Responder civil e penalmente, por quaisquer danos ocasionados à Administração e seu patrimônio e/ou a terceiros, dolosa ou culposamente, em razão de ação ou de omissão da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir.

7.34 Responsabilizar-se pela conduta do empregado que for incompatível com as normas do CONTRATANTE, tais como: cometimento de ato desidioso, negligência, omissão, falta grave, violação do dever de fidelidade, indisciplina no descumprimento de ordens gerais.

7.35 Exercer as suas atribuições em perfeita consonância com as disposições normativas do CONTRATANTE, sob pena de se constituir em inadimplência contratual.

7.36 Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.

7.37 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos pelo CONTRATANTE, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

7.38 Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor custo.

7.39 Registrar e controlar diariamente a freqüência e a pontualidade de seu pessoal, por meio manual, mecânico, ou eletrônico.

7.40 Nomear um preposto para orientar a execução dos serviços, bem como manter contato com o Fiscal do Contrato, solicitando às providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo as reclamações daquela e, por conseqüência, tomando todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas, conforme art. 68 da Lei nº 8.666/93.

7.41 O preposto será responsável por:

I. Garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização;

II. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes do CONTRATANTE, segundo determinação do Fiscal de Contrato, dentro dos limites do contrato;

III. Reportar-se ao Fiscal de Contrato quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas;

IV. Receber as observações do Fiscal de Contrato, relativamente ao desempenho das atividades, e identificar as necessidades de treinamento e adequação da mão de obra;

V. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;

VI. Fazer com que os usuários dos serviços recebam tratamento adequado, respeitoso e atencioso;

VII. Instruir os seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do encarregado, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

VIII. Acompanhar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, registrando as ocorrências havidas;

IX. Inspecionar a execução dos serviços;

X. Providenciar e manter permanentemente atualizado, um Livro de Ocorrências junto ao Fiscal do Contrato;

XI. Fornecer número telefônico fixo ou móvel, fax e e-mail, objetivando a comunicação rápida no que tange aos serviços contratados.

7.42 O preposto deverá orientar e instruir os seus empregados, quanto a:

I. Prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

II. Necessidade do preposto acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

III. Relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada na prestação de serviços;

IV. Observar, cumprir e fazer cumprir as orientações operacionais e administrativas emanadas do órgão competente visando à conveniência e o bom andamento do serviço;

V. Cumprir rigorosamente as escalas de serviço;

VI. Dar ciência ao Fiscal do Contrato de todas as ocorrências no serviço;

VII. Preencher documentos relacionados com os serviços sob sua responsabilidade;

VIII. Zelar pela preservação do patrimônio do CONTRATANTE;

IX. Colaborar na prevenção e combate a incêndio;

X. Cumprir as normas e procedimentos vigentes no âmbito do CONTRATANTE;

XI. Executar outras tarefas correlatas da mesma natureza e nível de complexidade, relacionadas aos serviços contratados;

XII. Permanecer em seu local de trabalho no período determinado, somente ausentando-se quando autorizado ou em caso de emergência, comunicar o fato assim que possível a quem tenha qualidade para o recebimento de tal comunicação;

XIII. Exigir sempre a transmissão clara e precisa das ordens de serviço;

XIV. Portar crachá de identificação de acordo com as normas estabelecidas pelo CONTRATANTE;

XV. Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando atender ao público e aos servidores do CONTRATANTE com atenção e presteza;

XVI. Manter-se com boa apresentação e higiene no trabalho, mantendo postura compatível com as atividades de segurança;

XVII. Manter a devida discrição e comportamento reservado a respeito das atividades de seu posto de trabalho; XVIII. Assumir o posto no horário regulamentar já uniformizado para o desempenho de suas atribuições;
XIX. Adentrar as áreas restritas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;

XX. Não abordar autoridades ou empregados de outras áreas, para tratar de assuntos particulares ou de serviço;

XXI. Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências do CONTRATANTE, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à Administração.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

A CONTRATANTE obriga-se a:

8.1 Fornecer à CONTRATADA os elementos indispensáveis ao cumprimento do contrato.

8.2 Exercer a fiscalização dos serviços por preposto especialmente designado.

8.3 Dar ciência à CONTRATADA de quaisquer modificações que ocorrerem neste contrato.

8.4 Realizar o pagamento pela execução dos serviços contratados.

CLÁUSULA NONA – DA VIGÊNCIA

9.1 A vigência do presente contrato será de **180(cento e oitenta) dias**, constando cláusula resolutiva que poderá antecipar o termino de vigência desse, ou seja, o contrato poderá ser rescindido antes de completar o prazo descrito neste item,

CLÁUSULA DÉCIMA- DA RESOLUÇÃO

10.1 O presente contrato emergencial será rescindido imediatamente, quando da conclusão do processo licitatório e assinatura do respectivo contrato de prestação de serviços continuados de apoio administrativo, que substituirá o este.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA ALTERAÇÃO

11.1 A alteração de quaisquer das cláusulas ou condições contidas neste contrato, só poderá ser procedida através de termo aditivo assinado pelas partes, resguardado o disposto no art. 65, inciso I, alíneas "a" e "b" da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO REAJUSTE E DA REPACTUAÇÃO

12.1 Os preços estabelecidos neste contrato serão fixos e irreajustáveis pelo prazo que durar toda a vigência deste, se for o caso de desequilíbrio econômico e financeiro, na forma da lei.

12.2 As alterações dos preços dos serviços, para efeito de repactuação ou revisão, com vista ao equilíbrio econômico do contrato só poderão ocorrer através de processo fundamentado e que comprove alteração nos custos de maneira a justificar o pleito, por meio de documentação a ser analisada pela Procuradoria Geral do Município e deverão ter por base os preços das propostas apresentadas, considerando o último dia do seu prazo de validade, conforme segue:

Para fins de possíveis repactuações:

a) Os aumentos provenientes de Dissídios ou Convenções Coletivas da categoria incidirão,exclusivamente, sobre o Montante “A” da(s) Planilha(s) que consubstanciam os Anexos do edital;

b) Os componentes do Montante “B” serão alterados no curso da execução do ajuste, se for ocaso de referidas despesas efetivamente fazerem parte dos custos do contrato e vierem a ser majoradas, ampliando o custo real do contrato, da seguinte forma:

I Despesa com deslocamento – em função da variação das tarifas de transportes,respeitados os percentuais impostos pela legislação específica.

II Alimentação – em função das estipulações constantes em Acordo Coletivo, Dissídio Coletivo ou Convenção Coletiva.

c) Os aumentos nos Montantes "A" e "B" não repercutirão na remuneração ou lucro empresarial e apenas alterarão os tributos e demais encargos se proporcionarem modificação nas respectivas bases de cálculo.

12.3 Na análise do pedido de revisão, dentre outros critérios, a Administração Municipal adotará, para verificação dos preços constantes dos demonstrativos que acompanham o pedido, pesquisa de mercado a ser realizada pela própria unidade ou por instituto de pesquisa, devendo a deliberação, deferimento ou indeferimento, acerca da alteração solicitada ser instruída com justificativa da escolha do critério e memória dos respectivos cálculos.

12.4 A revisão do preço, caso deferido, somente terá validade a partir da data da publicação da deliberação no Diário Oficial do Município (DOM).

12.5 É vedado à CONTRATADA interromper o serviço enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços, estando, neste caso, sujeita às sanções previstas neste edital.

12.6 A revisão levará em consideração preponderantemente as normas legais federais, estaduais e municipais, que são soberanas à previsão desta Cláusula.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

13.1 A gestão e fiscalização da execução dos serviços, realizar-se-á através Do Setor de Gestão de Contratos – SEGEC e o Setor de Gestão de pessoas -SEGEP/CoordenadoriaAdministrativa –CAD, respectivamente, nos termos dos artigos 67 e 73 da Lei n. 8.666/93.

13.2 As relações entre a CONTRATANTE e a empresa CONTRATADA serão mantidas, prioritariamente, por intermédio da Fiscalização.

13.3 A fiscalização tem autoridade para exercer, em nome CONTRATANTE, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização dos serviços, tendo plenos poderes para decidir sobre questões relacionadas à parte técnica dos serviços, em função das disposições do Termo de Referência e do Contrato, consultando a Administração nos casos de dúvida e sobre matérias que extrapolarem as previsões do contrato e do Termo de Referência.

13.4 A execução dos serviços será constantemente monitorada pela fiscalização, devendo seguir os seguintes procedimentos:

13.4.1 FISCALIZAÇÃO INICIAL (NO MOMENTO DO INÍCIO DO CONTRATO)

a) Elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo firmado. Tal planilha conterá todos os empregados que prestarão

serviços, constando as seguintes informações: nome completo do empregado, número de CPF, tipo de serviço exercido e local de trabalho (Órgãos e Entidades da Administração Direta e/ou Indireta do Município do Salvador);

b) Conferir se o empregado disponibilizado pela CONTRATADA possui os requisitos exigidos no item 4 do Termo de Referência;

c) Conferir através de fotocópias fornecidas pela empresa, todas as anotações na (s) Carteira (s) de Trabalho e Previdência Social (CTPS) do (s) empregado (s), e verificar se ela (s) coincide (m) com o informado pela empresa e pelo (s) empregado (s). Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, o tipo de serviço exercido, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;

- O número de empregado (s) deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

- O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato de trabalho e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT), o qual foi pactuado quando da contratação;

d) Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a empresa terceirizada (por exemplo, se o (s) empregado (s) têm direito a auxílio-alimentação gratuito).

13.4.2 FISCALIZAÇÃO MENSAL (A SER FEITA ANTES DO PAGAMENTO DA FATURA/NOTA FISCAL)

a) Elaborar planilha mensal que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, tipo de serviço exercido, dias efetivamente trabalhados e local de trabalho (Órgãos e Entidades da Administração Direta e/ou Indireta do Município do Salvador),

b) Verificar na planilha-mensal o número de dias e horas efetivamente trabalhados. Exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto do(s) empregado(s) por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura, salvo hipótese de compensação de horas; c) Exigir da empresa, para cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, inclusive a conferência dos valores recolhidos pela CONTRATADA que alocam seus empregados nas dependências da CONTRATANTE, as seguintes comprovações:

- cópia do comprovante de recolhimento mensal individualizado da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e seus empregados, sob pena de rescisão contratual;

● cópia do comprovante de recolhimento mensal individualizado do FGTS, referente ao mês anterior, conforme estabelecido no contrato;

● comprovante de pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;

● comprovante de fornecimento de vale-transporte e de auxílio-alimentação, quando cabível;

● comprovante de pagamento do 13° salário, da conces são de férias e do correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;

● comprovante do cumprimento da convenção, do acordo coletivo ou da sentença normativa.

13.4.3 FISCALIZAÇÃO (DIÁRIA)

a) Conferir, todos os dias, qual (is) empregado (s) terceirizado (s) está (ão) prestando serviços. Fazer o acompanhamento com a planilha-mensal;

b) Verificar se o (s) empregado (s) está (ão) cumprindo à risca a jornada de trabalho. Deve-se combinar com a empresa a forma da compensação de jornada;

c) Evitar ordens diretas aos empregados da contratada. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao encarregado e/ou preposto da contratada. Da mesma forma eventuais reclamações ou cobranças relacionadas ao (s) empregado (s);

d) Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada. Essa conduta é exclusiva do empregador.

13.4.4 FISCALIZAÇÃO ESPECIAL

a) Observar qual é a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT). O (s) reajuste (s) do (s) empregado (s) deve (m) ser obrigatoriamente concedido (s) pela CONTRATADA no dia e percentual previstos (verificar a necessidade de proceder ao equilíbrio econômico financeiro do contrato em caso de reajuste salarial);

b) Controle de férias e licenças do (s) empregado (s) na planilha-resumo;

c) A empresa deve respeitar as estabilidades provisórias de seu (s) empregado (s) (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

14.1 A CONTRATADA sujeitar-se-á, no caso de cometimento de infrações ou inadimplemento de suas obrigações, às penalidades previstas na Lei Municipal nº 6.148/02, Decreto Municipal 15.984/05, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições contidas na Lei 8.666/93 na sua atual redação e Lei Municipal nº 4.484/92, no que couber, sem prejuízo das demais cominações legais, em especial as seguintes:

14.1.1 Quando ocorrer atraso do início da prestação do serviço:

a) Advertência, se o atraso for de até 24 horas, independentemente da redução proporcional no atraso na fatura mensal e do ressarcimento de eventuais prejuízos;

b) Multa de 10% do valor da fatura mensal, se o atraso for superior à 24 horas e inferior à 48 horas, independentemente da redução proporcional no atraso na fatura mensal e do ressarcimento de eventuais prejuízos;

c) Multa de 20% do valor da fatura mensal, se o atraso for superior à 48 horas e inferior à 96 horas, independentemente da redução proporcional no atraso na fatura mensal e do ressarcimento de eventuais prejuízos;

d) Multa de 30% do valor da fatura mensal, se o atraso for superior à 96 horas e inferior à 5 dias corridos, independentemente da redução proporcional no atraso na fatura mensal e do ressarcimento de eventuais prejuízos;

e) Multa de 50% do valor da fatura mensal e rescisão contratual por culpa, se o atraso for superior à 5 dias, independentemente da redução proporcional no atraso na fatura mensal e do ressarcimento de eventuais prejuízos.

14.1.2 Multa de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento), além de suspensão de 12 (doze) meses, a depender do prejuízo causado à Administração Pública Municipal, quando deixar de atender ou garantir as especificações e características técnicas previstas no edital e seus anexos, contrato ou instrumento equivalente.

14.1.3 Nos casos de retardamento imotivado na execução de serviços:

a) multa de 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, sobre o valor da fatura do serviço não realizado e suspensão de 3 (três) meses;

b) multa de 10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento) sobre o valor da fatura da execução de serviços, realizado com atraso superior a 30 (trinta) dias, em que não tenha havido o cancelamento da nota de empenho ou documento correspondente, e suspensão de 3 (três) meses, a depender do prejuízo causado à Administração Pública Municipal;

c) multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da fatura da execução de serviços, realizado com atraso superior a 30 (trinta) dias, em que haja o cancelamento da nota de empenho ou documento correspondente, e suspensão de 6 (seis) meses.

14.1.4 Paralisar os serviços sem justa causa e prévia comunicação à Administração: multa de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato ou empenho e suspensão de 12 (doze) meses, a depender do prejuízo causado à Administração Pública Municipal.

14.1.5 Recusar-se a prestar a garantia contratual, a assinar o contrato ou a receber a nota de empenho: multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor do contrato ou empenho e suspensão de 6 (seis) meses.

14.1.6 Praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos da chamamento Publico ou do contrato, apresentar documentos falsificados, adulterados ou inverídicos nos processos licitatórios, sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo: declaração de inidoneidade por um prazo de 12 (doze) meses.

14.1.7 Quebrar sigilo, estabelecido em contrato, de informações confidenciais sob quaisquer formas: multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato e declaração de inidoneidade, por um prazo de 1 (um) ano.

14.1.8 Descumprir obrigações relativas à relação de trabalho com seus empregados e prepostos, quanto às verbas previstas e orçadas nas planilhas que compõem a proposta da prestadora de serviços, especialmente o atraso de pagamento de salário, 13º salário, férias acrescidas de 1/3, atraso ou não fornecimento de vales-transporte, vales-refeição ou auxílio alimentação, constantes das respectivas planilhas de preços: multa de 1% (um por cento) sobre o valor mensal da fatura, por evento ocorrido, e suspensão de 3 (três) meses.

14.1.9 Poderá ser aplicada multa indenizatória de 10% sobre o valor total contratado quando a contratada:

a) prestar informações inexatas ou causar embaraços à fiscalização;

b) transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, a terceiros, sem prévia e expressa autorização do Município, por ato de competência do titular da pasta da Secretaria Municipal de Planejamento, Tecnologia e Gestão;

c) desatender as determinações da fiscalização;

d) cometer quaisquer infrações às normas legais federais, estaduais e municipais;

e) praticar, por ação ou omissão, qualquer ato que, por culpa ou dolo, venha a causar danos à CONTRATANTE ou a terceiros, independente da obrigação da contratada em reparar os danos causados.

14.1.10 As multas poderão ser reiteradas e aplicadas em dobro, sempre que se repetir o motivo.

14.2 A suspensão temporária do contratado cujo contrato com a Administração Pública Municipal esteja em vigor impedirá o mesmo de participar de outras licitações e contratações no âmbito do Município até o cumprimento da penalidade que lhe foi imposta.

14.3 Caso o valor da multa imposta seja superior ao valor da garantia prestada, a prestadora de serviços responderá pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou, ainda, cobrado judicialmente.

14.4 Quando aplicadas, as multas deverão ser pagas espontaneamente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias ou deduzidas do valor correspondente ao valor do fornecimento ou, ainda, cobradas judicialmente, a critério da Secretaria Municipal de Planejamento, Tecnologia e Gestão.

14.5 A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais penalidades, a depender do grau da infração cometida pelo contratado e dos prejuízos causados à Administração Pública Municipal.

14.6 As penalidades estabelecidas em lei não excluem qualquer outra prevista neste instrumento, nem a responsabilidade da prestadora de serviços por perdas e danos que causar à tomadora de serviços ou a terceiros em conseqüência do inadimplemento das condições contratuais.

14.7 Os danos e prejuízos serão ressarcidos à contratante no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contado da notificação administrativa à prestadora de serviços, sob pena de multa e, acaso não ressarcidos, serão descontados das faturas pendentes até sua integral satisfação.

14.8 As sanções previstas neste instrumento são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem

prejuízo de outras medidas cabíveis, a depender do grau da infração cometida pelo adjudicatário.

14.9 Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da intimação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

15.1 Para assegurar o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais assumidas, inclusive multas eventualmente aplicadas e eventuais inadimplementos de encargos sociais e trabalhistas, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data de assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor anual atualizado do contrato, podendo optar por uma das modalidades previstas no art. 56, parágrafo 1º, incisos I, II e III da Lei 8.666/93.

15.1.1 A garantia apresentada cobre expressamente o eventual inadimplemento das obrigações e dos encargos sociais e trabalhistas da contratada, em cumprimento e para dar efetividade ao disposto no inciso XIX do art. 19 e o art. 35, especialmente seu § único, ambos da IN SLTI/MPOG nº 2/08.

15.1.2 Em conformidade com o inciso XIX do art. 19 da IN SLTI/MPOG nº 2/08, a garantia foi apresentada com validade de 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação efetivada no contrato.

15.1.3 A garantia será liberada ante a comprovação de que a CONTRATADA pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a mesma será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, conforme estabelecido no inciso XIX do art. 19, no inciso IV do art. 19-A e § único do art. 35, todos da IN SLTI/MPOG nº 2/08.

15.1.4 Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA deverá proceder à respectiva reposição, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da data em que for notificada pela CONTRATANTE, mediante ofício entregue contra-recibo.

15.1.5 Havendo revisões ou reajustes de preços a CONTRATADA atualizará o valor da garantia.

15.1.6 Após o cumprimento fiel e integral do contrato, o Município do Salvador devolverá à CONTRATADA, a garantia prestada.

15.2 Quando a garantia for efetuada em títulos da dívida pública, estes devem ser emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia, autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS INCIDÊNCIAS FISCAIS

16.1 Os tributos, emolumentos, contribuições sociais, fiscais e parafiscais que sejam devidos em decorrência direta ou indireta do presente Contrato, serão de exclusiva responsabilidade do contribuinte, assim definido nas normas aplicáveis à espécie.

16.2 A CONTRATADA declara haver levado em conta, na apresentação de sua proposta, os custos, emolumentos, encargos, inclusive sociais, contribuições fiscais e parafiscais, bem como os tributos incidentes sobre a compra dos materiais, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.

16.3 Ficando comprovado, durante a execução do contrato que a CONTRATADA acresceu indevidamente a seus preços valores correspondentes a quaisquer tributos não incidentes sobre a execução dos serviços contratados, tais valores serão imediatamente excluídos, com o reembolso dos valores corrigidos porventura pagos à CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA RESCISÃO

17.1 A rescisão deste contrato se dará nos termos dos artigos 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.

17.1.1 No caso de rescisão provocada por inadimplemento da CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

17.2 No procedimento que visa à rescisão do contrato, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a CONTRATADA terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de a CONTRATANTE adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

17.3 A **CONTRATADA** fica obrigada a pagar a **CONTRATANTE**, multa de 5% do preço total do instrumento contratual, vigente na data da aplicação, sem prejuízo do pagamento das multas moratórias devidas, por inadimplemento, até a data da rescisão, caso a rescisão ocorra por sua culpa, conforme previsto no Art. 87, inciso II da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA RESILIÇÃO

18.1 A resilição do contrato poderá ocorrer por conveniência da Administração Pública Municipal, devidamente motivada.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DAS RESPONSABILIDADES

19.1 A CONTRATADA assume, como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes do fornecimento do pessoal técnico ou das forças de trabalho necessárias à boa e perfeita execução dos serviços contratados. Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados e ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados à CONTRATANTE ou a terceiros. Em caso de danos à CONTRATANTE ou a terceiros, a CONTRATADA deve providenciar integra reparação, sendo facultado à CONTRATANTE, na hipótese de não vir a ser ressarcida no prazo contratual, compensar eventual dispêndio nos valores das faturas, deduzi-lo da garantia ou, não sendo possível nenhuma destas compensações, cobrá-lo administrativa ou judicialmente.

19.2 A CONTRATANTE não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária, e decorrentes da execução do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidades caberão, exclusivamente à CONTRATADA, sendo facultado à CONTRATANTE, na hipótese de vier a ser demanda por prepostos ou empregados da CONTRATADA, manter a garantia contratual e, ocorrendo condenação por responsabilidade solidária ou subsidiária, compensar eventual dispêndio nos valores das faturas, deduzi-lo da garantia ou, não sendo possível nenhuma destas compensações, cobrá-lo administrativa ou judicialmente.

19.3 A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA CESSÃO, TRANSFERÊNCIA OU SUBCONTRATAÇÃO

20.1 O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação, no todo ou em parte, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DA SUB-ROGAÇÃO DE DIREITOS E LIMITAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

21.1 Caso a CONTRATADA descumpra as determinações trabalhistas, sociais, fiscais e previdenciárias legalmente impostas em relação ao seu corpo técnico, a CONTRATANTE poderá sub-rogar-se nos direitos

oriundos das respectivas obrigações, na forma de retenção, para possibilitar o adimplemento destas parcelas à unidade de força de trabalho, vinculadas à CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades administrativas e legais aplicáveis à espécie.

21.2 A responsabilidade da CONTRATADA por perdas e danos que causar à CONTRATANTE ou a terceiros, em decorrência da execução deste Contrato, será integral e será apurada administrativamente e quantificada nos moldes definidos na legislação civil.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DOS CASOS FORTUITOS E DE FORÇA MAIOR

22.1 Os casos fortuitos e de força maior serão excludentes de responsabilidades da CONTRATADA e da CONTRATANTE, de acordo com o Código Civil Brasileiro.

22.2 Qualquer suspensão de execução em razão do item 24.1 será limitada ao período durante o qual tal causa ou suas conseqüências existirem, e este período será deduzido na contagem final do prazo.

22.2.1 Ocorrendo circunstâncias que justifiquem a invocação de caso fortuito ou força maior, a parte impossibilitada de cumprir sua obrigação deverá dar conhecimento à outra parte, por escrito e imediatamente, da ocorrência e suas conseqüências.

22.3 A aceitação ou não dos motivos de força maior, invocados pela CONTRATADA ficará a critério único da CONTRATANTE.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

23.1 Aplicam-se ao presente contrato as disposições contidas na Lei Municipal nº 4.484/92 e, no que couber, na Lei Federal nº 8.666/93 na sua atual redação, e demais normas aplicáveis à espécie.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DA FACULDADE DE EXIGIBILIDADE

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA - DA VALIDADE E EFICÁCIA

25.1 O presente contrato e seus eventuais aditamentos somente terão validade e eficácia depois de aprovados pela Secretaria Municipal de Urbanismo - SUCOM e publicados, por extrato, no Diário Oficial do Município, retroagindo os efeitos dos atos de aprovação e publicação, uma vez praticados, à(s) data(s) da(s) assinatura(s) do(s) instrumento(s).

25.1.1 A publicação do extrato do contrato e de seus eventuais aditamentos, no Diário Oficial do Município, será providenciada e custeada pela Administração, mediante remessa do texto do extrato a ser publicado até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias contados da aludida remessa.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA – DO FORO

26.1 Fica eleito o foro da Cidade do Salvador, Estado da Bahia, para dirimir questões decorrentes do cumprimento deste contrato, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim, justas e contratadas, assinam as partes o presente instrumento contratual, em 03 (três) vias de igual teor.

Salvador, _____ de _____ de _____.

_____

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO
CONTRATANTE

_____

CONTRATADA

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2015

ANEXO III

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO.

1.1. Constitui objeto deste Termo de Referência a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de Apoio Administrativo aos diversos setores no âmbito desta Secretaria Municipal de Urbanismo - SUCOM nos quantitativos constantes do ANEXO I deste Termo de Referência.

2.JUSTIFICATIVA.

2.1. Justifica-se a necessidade de contrataçãocom cláusula resolutiva, deempresa especializada na prestação de serviços de Apoio Administrativo, visando atender a demanda existente nos diversos setores desta SUCOM, em razão de que o contrato de nº 039/2010-LOCAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS CONSULTORIA E SERVIÇOS LTDA-LOCRHON, que hoje atende a este órgão, finaliza no início de novembro/2015, e que a Licitação que estava sendo realizada pela Secretaria Municipal de Gestão – SEMGE, através do Pregão Eletrônico 217/2015-SEMGE- Proc. Adm. nº 2487/2015-SEMGE, que visava substituir o supracitado contrato, foi ANULADA, consoante documentação de comprovação anexa aos presentes autos.

2.2. Do contrato resultante da dispensa de licitação acima referida, constará obrigatoriamente cláusula resolutiva, determinando que este seja rescindido imediatamente, quando da conclusão de novo processo licitatório, que terá curso na SEMGE, e assinatura do respectivo contrato de prestação de serviços continuados de apoio administrativo, que o irá substituir.

3. NORMAS E PROCEDIMENTOS

3.1. A CONTRATADA deverá cumprir as normas gerais, legais e regulamentares contempladas no ordenamento Jurídico, que disciplinam a execução dos serviços licitados.

3.2. A CONTRATADA deverá obedecer aos procedimentos em vigor e os apresentados pelo CONTRATANTE neste Termo de Referência e no Contrato de Prestação de Serviços.

4. ESTRUTURA DO ATENDIMENTO E QUALIFICAÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO

4.1. Estrutura do Atendimento

4.1.1. A CONTRATADA deverá manter em Salvador uma representação da sua matriz ou escritório administrativo dotado de infraestrutura cuja comprovação deverá ser feita até 10 dias úteis, após a assinatura do termo de contrato, além de disponibilizar unidades de forças de trabalho suficientes, visando atender com celeridade às solicitações referentes às obrigações constantes neste Termo de Referência e Contrato de Prestação de Serviços (tal exigência se faz em razão da base territorial de prestação dos serviços ser o Município de SALVADOR/BA, e visa, dentre outros, viabilizar melhor execução contratual, reduzir custos relativos aos contratos entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA – (interurbanos e correspondências, por exemplo)

4.1.2 Por ocasião da assinatura do contrato a CONTRATADA deverá indicar formalmente um Preposto, com designação completa de sua qualificação, inclusive profissional, o qual será o responsável local pela relação entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, conforme instrumento contratual, devendo estar apto a esclarecer questões relacionadas as faturas dos serviços prestados, bem como acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, assinar contratos e aditivos subseqüentes.

4.1.3 Para dar cumprimento aos serviços especificados, a CONTRATADA deverá colocar à disposição dos diversos setores da SUCOM os postos de trabalho indicados no ANEXO I do presente termo.

4.2 Qualificação da força de trabalho

4.2.1. Os requisitos mínimos exigidos aos empregados que serão alocados nos postos de trabalho dos respectivos serviços, são:

4.2.1.1.

SERVIÇOS DE:	REQUISITOS	QUALIFICAÇÕES
Encarregado de Apoio	Ter no mínimo 18 anos	Ensino fundamental completo ou equivalente
Suporte as Rotinas Administrativas	Ter no mínimo 18 anos	Nível superior completo na área de Exatas e/ou Humanas; Conhecimentos básicos de informática
Suporte ao Gerenciamento de Processos	Ter no mínimo 18 anos	Nível superior completo na área de Exatas e/ou Humanas
Assistente Operacional III	Ter no mínimo 18 anos	Nível Superior completo na área de exatas e ou humanas, conhecimentos básicos de informática;

5. HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.

5.1. Os serviços descritos no item 4 deste Termo de Referência, objeto desta contratação compreendem, dentre outras, as atividades descritas no relatório de atividades da Classificação Brasileira de Ocupações - CBO 2002 e não estão atribuídos às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos e salários da Administração Pública Municipal, e serão executados pela CONTRATADA obedecendo às normas legais e regulamentares pertinentes, de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

5.2 Os serviços descritos no item 4 deste Termo de Referência serão prestados de acordo com a necessidade e demanda do CONTRATANTE, observados os horários de funcionamento dos órgãos e entidade da Administração, podendo abranger período compreendido entre às 6 (seis) horas às 22 (vinte e duas) horas, para todas as funções, e, apenas para a função de Encarregado de Apoio, também no período das 22:00 às 05:00 horas, com atendimento ininterrupto, de segunda a sexta-feira, e até mesmo, em situações excepcionais, serem prestados aos sábados e domingos (mediante compensação), devendo ser mantido pessoal suficiente para atendimento às chamadas mesmo durante o horário de almoço.

5.3 Durante a realização de operações especiais, o horário de prestação de serviços será definido pela CONTRATANTE, respeitado o limite estabelecido em norma trabalhista.

5.4 A distribuição do horário de prestação de serviço será feita de modo que, pelo menos, um prestador permaneça até o final do expediente de cada órgão ou entidade, especialmente nos casos em que normas trabalhistas fixem regime de labor com jornada de 12 (doze) horas diárias, com escala de 12 X 36 (doze por trinta e seis) horas, não computando nesse período o intervalo de 1 (uma) hora para refeição e descanso.

5.5 Não havendo expediente no CONTRATANTE aos sábados, poderá ser ultrapassado o período diário de 8h de 2ª a 6ª, para compensação do sábado não trabalhado.

5.6 Não sendo possível a diluição das horas durante a semana, será necessário realizar a compensação das horas faltantes em até 60 (sessenta) dias, ou conforme estabelecido na convenção coletiva da categoria.

5.7 Durante a realização de operações especiais, o horário de prestação de serviço será definido pelo CONTRATANTE, respeitado o limite estabelecido na convenção coletiva da categoria.

5.8 O CONTRATANTE, mediante comunicação do Fiscal do Contrato, poderá dispensar os empregados da CONTRATADA, em razão de feriados exclusivos da Administração Pública Municipal, recessos e pontos facultativos, sendo que neste caso as horas não trabalhadas pelos empregados serão creditadas no banco de horas a favor do CONTRATANTE, devendo ser planejada pela fiscalização a compensação das mesmas no prazo máximo de 60 (sessenta dias), ou conforme estabelecido na convenção coletiva da categoria.

5.9 Aos sábados, caso haja necessidade, poderá ocorrer solicitação do Fiscal do Contrato, no sentido de que seja colocado à disposição parte ou a totalidade dos profissionais, para que cumpram jornada de 4 (quatro) ou 6 (seis) horas, as quais, por perfazerem o quantitativo insculpido no inciso XIII do artigo 7° da Constituição Federal, não possuirão o condão de deferir o adicional de horas extras.

5.10 O horário efetivo de prestação dos serviços será determinado por este Órgão e comunicado à CONTRATADA por intermédio da fiscalização, desde que observado os itens5.2 e 5.43 deste Termo de Referencia.

5.11 A distribuição do horário de prestação de serviço será feita de modo que, pelo menos, um prestador permaneça até o final do expediente deste Órgão .

6. DESCRIÇÃO E ROTINA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

6.1 Os serviços serão prestados por empregados da CONTRATADA, devidamente qualificados, conforme item 4 deste Termo de Referência, envolvendo as seguintes atividades:

SERVIÇO DE ATIVIDADES (Descrição e rotinas de execução dos serviços)

- ENCARREGADO DE APOIO - Exercer as funções de apoio nas atividades principais tais como: registro de entrada e saída de documentos, distribuição de documentos, conferencia de dados e datas, identificação das irregularidades nos documentos, conferencia de cálculos, submissão de pareceres, classificação de documentos, arquivamento de documentos, preenchimentoe digitação de planilhas e documentos, preparação de atas de assembléias e minutas, dar prestação de apoio operacional na elaboração de manuais técnicos, elaboração de correspondências, acompanhamento de notificações e não conformidades, atualização de cadastros de dados de planejamento. Execução deprocedimentos de recrutamento e seleção. Controleda Execução dos serviços de apoio à administração.

- SUPORTE AS ROTINAS ADMINISTRATIVAS - Apoio na elaboração de relatórios;Apoio no desenvolvimento de rotinas da administração;Apoio na alimentação de dados em sistemas informatizados;Pesquisa de dados eApoio à realização de estudos comparados com vistas ao desenvolvimento das atividades estabelecidas pela administração;Execução de outras atividades correlatas ou complementares inerentes a função;Auxílio na Redação de ação minutas de documentos oficiais.

- SUPORTE AO GERENCIAMENTO DE PROCESSOS - Apoio ao corpo técnico da administração na seleção de objetivos e diretrizes, programas e procedimentos da mesma;Sugestão de inclusão de instrumentos que visem otimizar os processos administrativos e operacionais, desenvolvidas pelo corpo técnico da administração;Realização eorganização das atividades necessárias à consecução dos objetivos da administração;Participação na elaboração de

propostas orçamentárias, estimando recursos materiais e humanos necessários à execução dos planos de trabalho; auxílio na promoção de execução das diretrizes e políticas da administração;Apoio na aplicação de normas internas e documentos da administração;Pesquisa de dados e realização de estudos comparados com vistas ao desenvolvimento das atividades estabelecidas pela administração;Estudo dos relatórios subsidiando as atividades administrativas e operacionais desenvolvidas pelo corpo técnico da administração;Acompanhamento dos pareceres sobre assuntos pertinentes a administração;Execução de outras atividades correlatas ou complementares inerentes a função.

- ASSISTENTE OPERACIONAL III - Auxiliam no cumprimento do planejamento das ações administrativas através de: estabelecimento de estratégias operacionais; determinação na utilização de recursos humanos; auxilio na supervisão da gestão de documentos administrativos, auxílio na obtenção de novas tecnologias operacionais e necessárias ao serviço público; comunicam-se por meio de reuniões com os diretores, auxiliam na fiscalização da utilização da estrutura física e humana pelos clientes internos e externos da administração, priorizam demandas junto aos gestores da administração.

7. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 A prestação dos serviços acontecerá exclusivamente nas sedes deste órgão localizadas nos endereços abaixo:

7.1.1 SEDE 1 - Av. Antonio Carlos Magalhães nº 3244, Edf. Thomé de Souza – Caminho das Árvores – Salvador- Ba.

7.1.2 SEDE 2 - Av. Cônego Pereira nº 714, Dois Leões, Salvador- Ba

7.2 Durante a vigência contratual, a prestação dos serviços não implicará em deslocamentos para outra localidade a não ser no perímetro do Município do Salvador.

8. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA E CONTRATANTE

8.1. A CONTRATADA responsabiliza-se pelo cumprimento, por parte de seus profissionais, das normas disciplinadas pela Administração, obrigando-se ao cumprimento dos seguintes requisitos:

8.1.1 Implantar, dentro de no máximo 02 (dois) dias úteis, após o recebimento da autorização de início dos serviços, os seus empregados, nos respectivos postos de trabalho contratados e, nos horários fixados na escala de serviço elaborada pelo CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto, conforme o estabelecido;

8.1.2 Efetuar a inscrição da empresa perante o FISCO do Município de Salvador/BA, cuja comprovação deverá ser feita até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do termo de contrato, conforme dispõe os artigos 228 e 323 do Código Tributário e de Rendas do Município do Salvador.

8.1.3 Conceder licenças, folgas e descansos semanais, atribuídos aos profissionais dispostos nos postos de trabalho, devendo ser mantido sempre o quantitativo que estiver à disposição do CONTRATANTE à época do evento, com prévia comunicação ao Fiscal do Contrato.

8.1.4. Em caso de falta ou não prestação dos serviços, será aplicado desconto no valor mensal, conforme o disposto a seguir: valor mensal do posto de trabalho multiplicado por 12 (doze), dividido por 365,25 (trezentos e sessenta e cinco inteiros e vinte e cinco centésimos), multiplicado pelo número de dias em que o serviço deixou de ser prestado, independentemente da aplicação de penalidades.;

8.1.5 Substituir em 48 (quarenta e oito) horas, sempre que exigido pela Administração e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do CONTRATANTE ou ao interesse do Serviço Público, ou ainda entendida como inadequada para prestação dos serviços;

8.1.6 Selecionar e preparar rigorosamente o empregado que irá prestar os serviços, encaminhando-o para aprovação da CONTRATANTE, antes iniciar os serviços, acompanhado de carta de apresentação, a qual ficará de posse da CONTRATANTE.

8.1.7 Fornecer empregados capacitados e qualificados conforme item 4 deste Termo de Referência, para a perfeita execução dos serviços continuados. Os profissionais deverão obedecer os requisitos da Administração quanto à jornada, quanto as tarefas a serem executadas e quanto aos requisitos mínimos, de acordo com o presente Termo de Referência;

8.1.8 Garantir a prestação dos serviços mesmo em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência;

8.1.9 Poderá ser admitida prestação de serviços que implique em horas extras, sempre em casos especiais, devendo ser previsto na planilha de custos, nas quantidades máximas estipuladas no ANEXO II, e, desde que devidamente autorizadas pela CONTRATANTE;

8.1.10 Manter seu pessoal identificado com crachá, de responsabilidade e custo do CONTRATADO, que deverá conter foto, nome completo, empresa prestadora, bem como instruí-los a apresentar-se ao trabalho obedecendo às regras de higiene e asseio;

8.1.11 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem a prestação dos serviços;

8.1.12 Manter vínculo empregatício com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, bem como por quaisquer acidentes e mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço. A inadimplência da CONTRATADA para com estes encargos, não transfere ao CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;

8.1.13 Apresentar mensalmente e sempre que solicitado, pela tomadora de serviços, Folha de Pagamento dos funcionários utilizados na prestação dos serviços contratados, Guias de Recolhimento das Contribuições Sociais e previdenciárias (INSS, FGTS, COFINS e PIS), referente ao objeto desta licitação, autorizando, desde já a retenção da fatura e utilização do crédito correspondente, ou de outros eventualmente existentes junto à Administração, para pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas dos empregados alocados ao contrato, bem como das contribuições previdenciárias e FGTS, quando houver falha no cumprimento das obrigações contratuais, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

8.1.14 Comprovar o pagamento da gratificação natalina dos funcionários à época da apresentação da fatura do mês de dezembro;

8.1.15 Apresentar o comprovante de pagamento das verbas rescisórias, bem como o TRCT-Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho devidamente homologado pela autoridade competente, acompanhado do comprovante de pagamento da guia de FGTS, individualizadas. Nos casos em que não houver homologação, a comprovação das verbas rescisórias dar-se-à mediante apresentação do TRCT, comprovante de pagamento das verbas rescisórias e comprovante de pagamento da guia de FGTS;

8.1.16 Fornecer aos seus empregados vale transporte, e outros benefícios e vantagens previstos na legislação, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho vigente;

8.1.16 Estabelecer os salários para cada categoria que deverão ter como piso o valor do acordo ou convenção entre o sindicato patronal e de trabalhadores ou dissídio coletivo de trabalho vigente;

8.1.17 Fornecer o Vale Alimentação que deverá obedecer aos valores estabelecidos no acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho vigente;

8.1.18 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

8.1.19 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

8.1.20 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

8.1.21 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;

8.1.22 Prever quantitativo de profissionais necessários para garantir a perfeita execução dos serviços, nos regimes contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

8.1.23 Respeitar as estabilidades provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária);

8.1.24 Efetuar o pagamento de seus funcionários, no prazo previsto em lei, através de rede bancária, via depósito bancário, a fim de evitar interrupções na prestação dos serviços, bem como possibilitar a conferência do pagamento por parte do CONTRATANTE;

8.1.25 Cumprir horários e periodicidade para a execução dos serviços fixados pela Administração, segundo suas conveniências e em consonância com a Fiscalização do Contrato;

8.1.26 Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços;

8.1.27 Relatar à Fiscalização do Contrato toda e qualquer irregularidade observada na prestação dos serviços;

8.1.28 Não transferir ceder ou subcontratar, no todo ou em parte, a execução do presente Contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

8.1.29 Atender prontamente as exigências da Administração inerentes ao objeto do Contrato;

8.1.30 Cumprir e fazer cumprir as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho emitidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego e outros órgãos competentes, realizando, as suas expensas, os exames médicos e complementares, tanto na admissão de seus empregados e durante a vigência do contrato de trabalho, bem como na demissão, mantendo em seu poder os respectivos comprovantes para verificação pelo CONTRATANTE, quando solicitado;

8.1.31 Providenciar, às suas expensas, o encaminhamento e o tratamento médico aos seus empregados designados à execução dos serviços contratados, em caso de doença, acidente de trabalho ou quaisquer outros acontecimentos desta natureza;

8.1.32 Responder civil e penalmente, por quaisquer danos ocasionados à Administração e seu patrimônio e/ou a terceiros, dolosa ou culposamente, em razão de ação ou de omissão da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir;

8.1.33 Responsabilizar-se pela conduta do empregado que for incompatível com as normas do CONTRATANTE, tais como: cometimento de ato desidioso, negligência, omissão, falta grave, violação do dever de fidelidade, indisciplina no descumprimento de ordens gerais;

8.1.34 Exercer as suas atribuições em perfeita consonância com as disposições normativas do CONTRATANTE, sob pena de se constituir em inadimplência contratual;

8.1.35 Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

8.1.36 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos pelo CONTRATANTE, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

8.1.37 Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor custo;

8.1.38 Registrar e controlar diariamente a freqüência e a pontualidade de seu pessoal, por meio manual, mecânico, ou eletrônico;

8.1.39 Nomear um preposto para orientar a execução dos serviços, bem como manter contato com o Fiscal do Contrato, solicitando às providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo as reclamações daquela e, por conseqüência, tomando todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas, conforme art. 68 da Lei nº 8.666/93;

8.1.40 O preposto será responsável por:

I. Garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização;

II. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes do CONTRATANTE, segundo determinação do Fiscal de Contrato, dentro dos limites do contrato;

III. Reportar-se ao Fiscal de Contrato quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas;

IV. Receber as observações do Fiscal de Contrato, relativamente ao desempenho das atividades, e identificar as necessidades de treinamento e adequação da mão de obra;

V. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;

VI. Fazer com que os usuários dos serviços recebam tratamento adequado, respeitoso e atencioso;

VII. Instruir os seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do encarregado, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

VIII. Acompanhar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, registrando as ocorrências havidas;

IX. Inspecionar a execução dos serviços;

X. Providenciar e manter permanentemente atualizado, um Livro de Ocorrências junto ao Fiscal do Contrato;

XI. Fornecer número telefônico fixo ou móvel, fax e e-mail, objetivando a comunicação rápida no que tange aos serviços contratados;

8.1.41 O preposto deverá orientar e instruir os seus empregados, quanto a:

I. Prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

II. Necessidade do preposto acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

III. Relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada na prestação de serviços;

IV. Observar, cumprir e fazer cumprir as orientações operacionais e administrativas emanadas do órgão competente visando à conveniência e o bom andamento do serviço;

V. Cumprir rigorosamente as escalas de serviço;

VI. Dar ciência ao Fiscal do Contrato de todas as ocorrências no serviço;

VII. Preencher documentos relacionados com os serviços sob sua responsabilidade;

VIII. Zelar pela preservação do patrimônio do CONTRATANTE;

IX. Colaborar na prevenção e combate a incêndio;

X. Cumprir as normas e procedimentos vigentes no âmbito do CONTRATANTE;

XI. Executar outras tarefas correlatas da mesma natureza e nível de complexidade, relacionadas aos serviços contratados;

XII. Permanecer em seu local de trabalho no período determinado, somente ausentando-se quando autorizado ou em caso de emergência, comunicar o fato assim que possível a quem tenha qualidade para o recebimento de tal comunicação;

XIII. Exigir sempre a transmissão clara e precisa das ordens de serviço;

XIV. Portar crachá de identificação de acordo com as normas estabelecidas pelo CONTRATANTE;

XV. Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando atender ao público e aos servidores do CONTRATANTE com atenção e presteza;

XVI. Manter-se com boa apresentação e higiene no trabalho, mantendo postura compatível com as atividades de segurança;

XVII. Manter a devida discrição e comportamento reservado a respeito das atividades de seu posto de trabalho;

XIX. Adentrar as áreas restritas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;

XX. Não abordar autoridades ou empregados de outras áreas, para tratar de assuntos particulares ou de serviço;

XXI. Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências do CONTRATANTE, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à Administração.

8.2 Visando a execução do objeto deste Termo, a CONTRATANTE se obriga a:

8.2.1 Exercer a fiscalização dos serviços por um Fiscal de Contrato especialmente designados, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o mesmo na forma prevista na Lei nº 8.666/93;

8.2.2 Fornecer, gratuitamente, água e energia nos pontos de redes existentes para prestação dos serviços objeto deste contrato;

8.2.3 Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA para execução dos serviços;

8.2.4 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pelos empregados da CONTRATADA.

9. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1 O acompanhamento da gestão e a fiscalizaçãoda execução dos serviços, realizar-se-á pelo Setor de Gestão de Contratos – SEGECsubordinado este à Coordenação Administrativa/Subcoordenação Administrativa do CONTRATANTE, nos termos dos artigos 67 e 73 da Lei nº. 8.666/93.

9.2 As relações entre a CONTRATANTE e a empresa CONTRATADA serão mantidas, prioritariamente, por intermédio da Fiscalização.

9.3 A fiscalização tem autoridade para exercer, em nome da CONTRATANTE, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e

fiscalização dos serviços, tendo plenos poderes para decidir sobre questões relacionadas à parte técnica dos serviços, em função das disposições deste Termo de Referência e do Contrato, consultando a Administração nos casos de dúvida e sobre matérias que extrapolarem as previsões do contrato e do Termo de Referência.

9.4 A execução dos serviços será constantemente monitorada pela fiscalização, devendo seguir os seguintes procedimentos:

9.4.1 FISCALIZAÇÃO INICIAL (NO MOMENTO DO INÍCIO DO CONTRATO):

a) Elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo firmado. Tal planilha conterá todos os empregados que prestarão serviços, constando as seguintes informações: nome completo do empregado, número de CPF, função exercida.

b) Conferir se o empregado disponibilizado pela CONTRATADA possui os requisitos exigidos no item 4 deste Termo de Referência;

c) Conferir através de fotocópias fornecidas pela empresa, todas as anotações na (s) Carteira (s) de Trabalho e Previdência Social (CTPS) do (s) empregado (s), e verificar se ela (s) coincide (m) com o informado pela empresa e pelo (s) empregado (s). Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;

- O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato de trabalho e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT), o qual foi pactuado quando da contratação;

d) Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a empresa terceirizada (por exemplo, se o (s) empregado (s) têm direito a auxílio-alimentação gratuito);

9.4.2 FISCALIZAÇÃO MENSAL (A SER FEITA ANTES DO PAGAMENTO DA FATURA/NOTA FISCAL):

a) Elaborar planilha-mensal que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados.

b) Verificar na planilha-mensal o número de dias e horas efetivamente trabalhados. Exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto do empregado(s) por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura, salvo hipótese de compensação de horas;

c) Exigir da empresa, para cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, inclusive a conferência dos valores recolhidos pela CONTRATADA que alocam seus empregados nas dependências da CONTRATANTE, as seguintes comprovações:

- cópia do comprovante de recolhimento mensal individualizado da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e seus empregados, sob pena de rescisão contratual;

- cópia do comprovante de recolhimento mensal individualizado do FGTS, referente ao mês anterior, conforme estabelecido no contrato;

- comprovante de pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;

- comprovante de fornecimento de vale-transporte e de auxílio-alimentação, quando cabível;

- comprovante de pagamento do 13° salário, da concessão de férias e do correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;

- comprovante do cumprimento da convenção, do acordo coletivo ou da sentença normativa.

9.4.3 FISCALIZAÇÃO DIÁRIA

a) Conferir, todos os dias, qual (is) empregado (s) terceirizado (s) está (ão) prestando serviços. Fazer o acompanhamento com a planilha-mensal;

b) Verificar se o (s) empregado (s) está (ão) cumprindo à risca a jornada de trabalho. Deve-se combinar com a empresa a forma da compensação de jornada;

c) Evitar ordens diretas aos empregados da contratada. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao encarregado e/ou preposto da contratada. Da mesma forma eventuais reclamações ou cobranças relacionadas ao (s) empregado (s);

d) Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada. Essa conduta é exclusiva do empregador.

10. FISCALIZAÇÃO ESPECIAL

a) Observar qual é a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT). O (s) reajuste (s) do (s) empregado (s) deve (m) ser obrigatoriamente concedido (s) pela CONTRATADA no dia e percentual previstos (verificar a necessidade de proceder ao equilíbrio econômico financeiro do contrato em caso de reajuste salarial);

b) Controle de férias e licenças do (s) empregado (s) na planilha-resumo;

c) A empresa deve respeitar as estabilidades provisórias de seu (s) empregado (s) (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária).

10.1. Das disposições gerais pertinentes à fiscalização:

a) Distribuir as funções e tarefas entre os serviços das funções descritas no item 4 deste Termo de Referência;

b) Acompanhar e orientar os serviços desenvolvidos nos postos de trabalho;

c) Acompanhar o comportamento e assiduidade dos serviços das funções descritas no item 4 deste Termo de Referência;

d) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização;

e) Recusar os serviços executados que não atenderem as especificações estabelecidas neste termo;

f) Solicitar à CONTRATADA que disponibilize à fiscalização todas as informações referentes ao controle da frequência e da jornada de trabalho, bem como do banco de horas dos empregados da CONTRATADA que estiverem atuando no posto de trabalho, com devido registro dos dias e horários trabalhados (folha de frequência), conferindo, se for o caso, as compensações na forma estabelecida nas cláusulas do Item 5 deste Termo, considerando cada um dos empregados da CONTRATADA que atuaram no mês específico, mesmo de funcionário que atuar por apenas 1 dia na contratação;

g) Informar A CONTATADA que o labor extra jornada deverá ser solicitado pela respectiva fiscalização, mediante a necessidade da Administração. Qualquer compensação do banco de horas deverá ser autorizada previamente pela fiscalização, conforme a necessidade do órgão/entidade da Administração;

h) Obedecer a todas as orientações deste Termo de Referência e do Contrato, e manter em arquivo eletrônico o controle de prazos, pagamentos realizados (data e valores), saldos contratuais e saldo de empenho, controle de frequência e de horários dos funcionários da CONTRATADA que atuarão no posto de serviço, bem como todos os controles relacionados a obrigações geradas nessa contratação.

11. PREÇO

11.1 Os participantes deverão apresentar Planilha de Formação de Preço ABERTA, por item, consoante o disposto no ANEXO II do presente termo.

11.2 Em se tratando dos serviços descritos neste Termo de Referência, os participantes deverão computar, por item, todas as despesas com seus empregados alocados na prestação dos serviços, hora-extra, encargos sociais, impostos e taxas e quaisquer outros insumos necessários à execução dos serviços.

11.3 Para fins de formação dos preços propostos relativos aos serviços deste Termo de Referência, deverá ser considerado, no mínimo, o salário normativo constante do Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho das Categorias vinculadas ao objeto da presente licitação, vigente na data de apresentação da proposta de preços.

11.4 As propostas deverão ser apresentadas em conformidade com os modelos de Planilha anexas neste Termo de Referência.

11.5 Deverá ser apresentado, para cada função prevista no Anexo I: o Preço Unitário Mensal (por posto de serviço), o Preço Total Mensal (referente ao total de postos de serviço em cada mês), e o Preço Total (para o período total de 6 meses).

11.6 Ao final, deverá ser apresentado o Preço Global da Proposta, que corresponde à soma dos Preços Totais das 04 (quatro) funções constantes no Anexo I, dos Valores previstos de eventuais (conforme tabela do Módulo II), dos Valores Totais previstos de Horas-extras com adicional de 50% e 100%, e dos Valores Totais previstos de Adicional Noturno (apenas para a função de Encarregado de Apoio).

11.7 Os valores previstos de Horas-extras e Adicional Noturno são estimativas, e compõem o Preço Global da Proposta na forma de provisionamento, e só serão devidos no caso da efetiva ocorrência do respectivo evento.

12. VIGÊNCIA DO CONTRATO

12.1 O prazo da contratação será de **180 (cento e oitenta) dias**, estando vedada, em qualquer hipótese, a sua prorrogação.

12.2 Deverá constar obrigatoriamente no instrumento contratual **cláusula resolutiva**, determinando que este seja rescindido imediatamente, quando da conclusão do processo licitatório,a ser realizado pela Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE ou por este órgão, e a assinatura do respectivo contrato de prestação de serviços continuados de apoio administrativo, que o **SUBSTITUIRÁ.**

13. GARANTIAS

13.1 A empresa vencedora deverá apresentar a garantia de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, que deverá ser entregue em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, podendo optar por uma das modalidades previstas no art. 56, parágrafo, 1º, incisos I, II e III da Lei 8.666/93.

13.2 Quando a garantia for efetuada em títulos da dívida pública, estes devem ser emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia, autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

13.3 A garantia deverá ter previsão de validade de mais 180 (cento e oitenta) dias após o encerramento contratual. A devolução da referida garantia estará condicionada a comprovação do pagamento de todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e caso o pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual a garantia será utilizada para pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela administração.

14. PRAZO DE INÍCIO DOS SERVIÇOS

14.1 A CONTRATADA terá um prazo máximo de 02 (dois) dias, após a assinatura do contrato, para iniciar a prestação dos serviços, salvo se o CONTRATANTE solicitar um prazo maior, não podendo, neste caso, ser superior a 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato..

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 A execução completa do contrato só acontecerá quando a CONTRATADA, comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referentes aos seus empregados alocados na prestação dos serviços objeto da contratação.

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

POSTOS DE TRABALHO - QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES

TIPO DE SERVIÇO	QUANTIDADES	SALÁRIO COVENÇÃO COLETIVA
ENCARREGADO DE APOIO	70	R$ 1.525,90
SUPORTE AS ROTINAS ADMINISTRATIVAS	30	R$ 2.364,26
SUPORTE AO GERENCIAMENTO DE PROCESSO	40	R$ 3.546,40
ASSISTENTE OPERACIONAL III	40	R$ 4.500,00

ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA

PLANILHA DE CUSTO POR ATIVIDADE - **ENCARREGADO DE APOIO**

ENTRADA DE DADOS	
PLANILHA ADEQUADA À ATIVIDADE DE ENCARREGADO DE APOIO	
REMUNERAÇÃO CONFORME ACORDO COLETIVO DA CATEGORIA:	
DATA BASE DA CATEGORIA (dia/mês/ano): XX/XX/XXXX	
Salário	0,00
Quantidade de postos de trabalho	0
INSUMOS DE MÃO-DE-OBRA	
Valor do vale transporte	R$ -
Valor do auxílio-alimentação	R$ -
Valor da assistência médica-odontológica	R$ -
Seguro de vida	R$ -
Outros custos por funcionário (especificar)	R$ -
DEMAIS COMPONENTES	
Informar o valor da Despesa Administrativa	R$ -
Informar o percentual do Lucro - incidente sobre o Montante A, Insumos e a Despesa Administrativa	0,00%
TRIBUTOS	
Informar o percentual do ISSQN do município	5%

PLANILHA DE CUSTOS

Serviço de ENCARREGADO DE APOIO **em R$**

Descrição do Item	Custo
Montante A (mão-de-obra)	
Salário	R$ -
Encargos Sociais - 36,80% (**MODULO I**) (**a**)	R$ -
Total Montante A	R$ -

Montante B (Insumos de Mão-de-Obra)	
Valor do vale transporte	R$ -
Valor do auxílio alimentação	R$ -
Valor da assistência médica-odontológica	R$ -
Seguro de vida	R$ -
Valor de outros custos por funcionário (especificar)	R$ -
Total dos Insumos de Mão-de-Obra	R$ -

Despesa Administrativa	R$ -
Total do Montante B	R$ -
Preço unitário por empregado (montante A + Montante B)	R$ -
Total dos Demais Componentes	
Lucro - incidente sobre o Montante A, Insumos e a Despesa Administrativa (**b**)	R$ -
Tributos (c)	
PIS - % (conforme regime tributário)	R$ -
COFINS - % (conforme regime tributário)	R$ -
ISSQN - %	R$ -
Total dos Tributos (sobre o faturamento)	R$ -
Faturamento = preço unitário por empregado	R$ -
Preço mensal do posto de serviço da categoria com encargos não eventuais	R$ -

PLANILHA DE CUSTOS - Encargos eventuais

Serviço de ENCARREGADO DE APOIO **em R$**

Descrição do Item	Custo
Montante A (mão-de-obra)	
Encargos Sociais Eventuais	R$ -
Total Montante A	R$ -

(Detalhamento dos encargos eventuais)	%
13º salário	8,33
Férias e abono de férias	11,11
Multa do FGTS	
Licença paternidade	
Faltas legais e acidente de trabalho	
Auxílio doença	
Aviso prévio indenizado	
Incidência do MODULO I sobre o detalhamento dos encargos eventuais	
Total em percentual dos encargos eventuais	%
Montante B - Tributos (c)	
PIS (conforme regime tributário)	R$ -
COFINS (conforme regime tributário)	R$ -
ISSQN	R$ -
Total dos Tributos sobre o faturamento – Montante B	R$ -
Preço mensal dos encargos eventuais da categoria = (montante A + Montante B)	R$ -

PLANILHA DE CUSTOS - Horas Extras DIURNAS

Serviço de **ENCARREGADO DE APOIO** — **em R$**

Descrição do Item	Custo
Montante A (mão-de-obra)	
Salário	R$ -
Valor da hora-extra **com adicional de 50%**	R$ -
Encargos Sociais - 36,80% (**MODULO I**) (**a**)	R$ -
Total Montante A	R$ -

Tributos (c)	
PIS - % (conforme regime tributário)	R$ -
COFINS - % (conforme regime tributário)	R$ -
ISSQN - %	R$ -
Total dos Tributos (sobre o custo com horas-extras)	R$ -
Preço mensal da hora extra (com adicional de 50%)	R$ -

Descrição do Item	Custo
Montante A (mão-de-obra)	
Salário	R$ -
Valor da hora-extra **com adicional de 100%**	R$ -
Encargos Sociais - 36,80% (**MODULO I**) (**a**)	R$ -
Total Montante A	R$ -

Tributos (c)	
PIS - % (conforme regime tributário)	R$ -
COFINS - % (conforme regime tributário)	R$ -
ISSQN - %	R$ -
Total dos Tributos (sobre o custo com horas-extras)	R$ -
Preço mensal da hora extra (com adicional de 100%)	R$ -

PLANILHA DE CUSTOS - ADICIONAL NOTURNO

Serviço de **ENCARREGADO DE APOIO** — **em R$**

Descrição do Item	Custo

Montante A (mão-de-obra)	
Salário	R$ -
Valor do adicional noturno (20%)	R$ -
Encargos Sociais - 36,80% (**MODULO I**) (**a**)	R$ -
Total Montante A	R$ -

Tributos (c)	
PIS - % (conforme regime tributário)	R$ -
COFINS - % (conforme regime tributário)	R$ -
ISSQN - %	R$ -
Total dos Tributos (sobre o custo com horas-extras)	R$ -
Preço mensal do adicional noturno de 20%	R$ -

PLANILHA DE CUSTO POR ATIVIDADE - **SUPORTE ÀS ROTINAS ADMINISTRATIVAS**

ENTRADA DE DADOS	
PLANILHA ADEQUADA À ATIVIDADE DE SUPORTE ÀS ROTINAS ADMINISTRATIVAS	
REMUNERAÇÃO CONFORME ACORDO COLETIVO DA CATEGORIA:	
DATA BASE DA CATEGORIA (dia/mês/ano): XX/XX/XXXX	
Salário	0,00
Quantidade de postos de trabalho	0
INSUMOS DE MÃO-DE-OBRA	
Valor do vale transporte	R$ -
Valor do auxílio-alimentação	R$ -
Valor da assistência médica-odontológica	R$ -
Seguro de vida	R$ -
Outros custos por funcionário (especificar)	R$ -
DEMAIS COMPONENTES	
Informar o valor da Despesa Administrativa	R$ -
Informar o percentual do Lucro - incidente sobre o Montante A, Insumos e a Despesa Administrativa	0,00%
TRIBUTOS	
Informar o percentual do ISSQN do município	5%

PLANILHA DE CUSTOS

Serviço de SUPORTE ÀS ROTINAS ADMINISTRATIVAS **em R$**

Descrição do Item	Custo

Montante A (mão-de-obra)	
Salário	R$ -
Encargos Sociais - 36,80% (**MODULO I**) (**a**)	R$ -
Total Montante A	R$ -

Montante B (Insumos de Mão-de-Obra)	
Valor do vale transporte	R$ -
Valor do auxílio alimentação	R$ -
Valor da assistência médica-odontológica	R$ -
Seguro de vida	R$ -
Valor de outros custos por funcionário (especificar)	R$ -
Total dos Insumos de Mão-de-Obra	R$ -
Despesa Administrativa	R$ -
Total do Montante B	R$ -
Preço unitário por empregado (montante A + Montante B)	R$ -
Total dos Demais Componentes	
Lucro - incidente sobre o Montante A, Insumos e a Despesa Administrativa (**b**)	R$ -
Tributos (c)	
PIS - % (conforme regime tributário)	R$ -
COFINS - % (conforme regime tributário)	R$ -
ISSQN - %	R$ -
Total dos Tributos (sobre o faturamento)	R$ -
Faturamento = preço unitário por empregado	R$ -
Preço mensal do posto de serviço da categoria com encargos não eventuais	R$ -

PLANILHA DE CUSTOS - Encargos eventuais

Serviço de SUPORTE ÀS ROTINAS ADMINISTRATIVAS **em R$**

Descrição do Item	Custo
Montante A (mão-de-obra)	
Encargos Sociais Eventuais	R$ -
Total Montante A	R$ -

(Detalhamento dos encargos eventuais)	%
13º salário	8,33
Férias e abono de férias	11,11
Multa do FGTS	

Licença paternidade	
Faltas legais e acidente de trabalho	
Auxílio doença	
Aviso prévio indenizado	
Incidência do MODULO I sobre o detalhamento dos encargos eventuais	
Total em percentual dos encargos eventuais	%
Montante B - Tributos (c)	
PIS (conforme regime tributário)	R$ -
COFINS (conforme regime tributário)	R$ -
ISSQN	R$ -
Total dos Tributos sobre o faturamento – Montante B	R$ -
Preço mensal dos encargos eventuais da categoria = (montante A + Montante B)	R$ -

PLANILHA DE CUSTOS - Horas Extras DIURNAS

Serviço de SUPORTE ÀS ROTINAS ADMINISTRATIVAS **em R$**

Descrição do Item	Custo
Montante A (mão-de-obra)	
Salário	R$ -
Valor da hora-extra **com adicional de 50%**	R$ -
Encargos Sociais - 36,80% (**MODULO I**) (**a**)	R$ -
Total Montante A	R$ -

Tributos (c)	
PIS - % (conforme regime tributário)	R$ -
COFINS - % (conforme regime tributário)	R$ -
ISSQN - %	R$ -
Total dos Tributos (sobre o custo com horas-extras)	R$ -
Preço mensal da hora extra (com adicional de 50%)	R$ -

Descrição do Item	Custo
Montante A (mão-de-obra)	
Salário	R$ -
Valor da hora-extra **com adicional de 100%**	R$ -
Encargos Sociais - 36,80% (**MODULO I**) (**a**)	R$ -
Total Montante A	R$ -

Tributos (c)	
PIS - % (conforme regime tributário)	R$ -
COFINS - % (conforme regime tributário)	R$ -
ISSQN - %	R$ -
Total dos Tributos (sobre o custo com horas-extras)	R$ -
Preço mensal da hora extra (com adicional de 100%)	R$ -

PLANILHA DE CUSTO POR ATIVIDADE - SUPORTE AO GERENCIAMENTO DE PROCESSO

ENTRADA DE DADOS	
PLANILHA ADEQUADA À ATIVIDADE DE SUPORTE AO GERENCIAMENTO DE PROCESSO	
REMUNERAÇÃO CONFORME ACORDO COLETIVO DA CATEGORIA:	
DATA BASE DA CATEGORIA (dia/mês/ano): XX/XX/XXXX	
Salário	0,00
Quantidade de postos de trabalho	0
INSUMOS DE MÃO-DE-OBRA	
Valor do vale transporte	R$ -
Valor do auxílio-alimentação	R$ -
Valor da assistência médica-odontológica	R$ -
Seguro de vida	R$ -
Outros custos por funcionário (especificar)	R$ -
DEMAIS COMPONENTES	
Informar o valor da Despesa Administrativa	R$ -
Informar o percentual do Lucro - incidente sobre o Montante A, Insumos e a Despesa Administrativa	0,00%
TRIBUTOS	
Informar o percentual do ISSQN do município	5%

PLANILHA DE CUSTOS

Serviço de SUPORTE AO GERENCIAMENTO DE PROCESSO **em R$**

Descrição do Item	Custo
Montante A (mão-de-obra)	
Salário	R$ -
Encargos Sociais - 36,80% (**MODULO I**) (**a**)	R$ -
Total Montante A	R$ -

Montante B (Insumos de Mão-de-Obra)	
Valor do vale transporte	R$ -
Valor do auxílio alimentação	R$ -
Valor da assistência médica-odontológica	R$ -
Seguro de vida	R$ -
Valor de outros custos por funcionário (especificar)	R$ -
Total dos Insumos de Mão-de-Obra	R$ -
Despesa Administrativa	R$ -
Total do Montante B	R$ -
Preço unitário por empregado (montante A + Montante B)	R$ -
Total dos Demais Componentes	
Lucro - incidente sobre o Montante A, Insumos e a Despesa Administrativa (**b**)	R$ -
Tributos (c)	
PIS - % (conforme regime tributário)	R$ -
COFINS - % (conforme regime tributário)	R$ -
ISSQN - %	R$ -
Total dos Tributos (sobre o faturamento)	R$ -
Faturamento = preço unitário por empregado	R$ -
Preço mensal do posto de serviço da categoria com encargos não eventuais	R$ -

PLANILHA DE CUSTOS - Encargos eventuais

Serviço de SUPORTE AO GERENCIAMENTO DE PROCESSO **em R$**

Descrição do Item	Custo
Montante A (mão-de-obra)	
Encargos Sociais Eventuais	R$ -
Total Montante A	R$ -

(Detalhamento dos encargos eventuais)	%
13º salário	8,33
Férias e abono de férias	11,11
Multa do FGTS	
Licença paternidade	
Faltas legais e acidente de trabalho	
Auxílio doença	
Aviso prévio indenizado	
Incidência do MODULO I sobre o detalhamento dos encargos eventuais	
Total em percentual dos encargos eventuais	%

Montante B - Tributos (c)	
PIS (conforme regime tributário)	R$ -
COFINS (conforme regime tributário)	R$ -
ISSQN	R$ -
Total dos Tributos sobre o faturamento – Montante B	R$ -
Preço mensal dos encargos eventuais da categoria = (montante A + Montante B)	R$ -

PLANILHA DE CUSTOS - Horas Extras DIURNAS

Serviço de SUPORTE AO GERENCIAMENTO DE PROCESSO **em R$**

Descrição do Item	Custo
Montante A (mão-de-obra)	
Salário	R$ -
Valor da hora-extra **com adicional de 50%**	R$ -
Encargos Sociais - 36,80% (**MODULO I**) (**a**)	R$ -
Total Montante A	R$ -

Tributos (c)	
PIS - % (conforme regime tributário)	R$ -
COFINS - % (conforme regime tributário)	R$ -
ISSQN - %	R$ -
Total dos Tributos (sobre o custo com horas-extras)	R$ -
Preço mensal da hora extra (com adicional de 50%)	R$ -

Descrição do Item	Custo
Montante A (mão-de-obra)	
Salário	R$ -
Valor da hora-extra **com adicional de 100%**	R$ -
Encargos Sociais - 36,80% (**MODULO I**) (**a**)	R$ -
Total Montante A	R$ -

Tributos (c)	
PIS - % (conforme regime tributário)	R$ -
COFINS - % (conforme regime tributário)	R$ -
ISSQN - %	R$ -
Total dos Tributos (sobre o custo com horas-extras)	R$ -

Preço mensal da hora extra (com adicional de 100%)	R$ -

PLANILHA DE CUSTO POR ATIVIDADE - **ASSISTENTE OPERACIONAL III**

ENTRADA DE DADOS	
PLANILHA ADEQUADA À ATIVIDADE DE ASSISTENTE OPERACIONAL III	
REMUNERAÇÃO CONFORME ACORDO COLETIVO DA CATEGORIA:	
DATA BASE DA CATEGORIA (dia/mês/ano): XX/XX/XXXX	
Salário	0,00
Quantidade de postos de trabalho	0
INSUMOS DE MÃO-DE-OBRA	
Valor do vale transporte	R$ -
Valor do auxílio-alimentação	R$ -
Valor da assistência médica-odontológica	R$ -
Seguro de vida	R$ -
Outros custos por funcionário (especificar)	R$ -
DEMAIS COMPONENTES	
Informar o valor da Despesa Administrativa	R$ -
Informar o percentual do Lucro - incidente sobre o Montante A, Insumos e a Despesa Administrativa	0,00%
TRIBUTOS	
Informar o percentual do ISSQN do município	5%

PLANILHA DE CUSTOS

Serviço de ASSISTENTE OPERACIONAL III **em R$**

Descrição do Item	**Custo**
Montante A (mão-de-obra)	
Salário	R$ -
Encargos Sociais - 36,80% (**MODULO I**) (**a**)	R$ -
Total Montante A	R$ -

Montante B (Insumos de Mão-de-Obra)	
Valor do vale transporte	R$ -
Valor do auxílio alimentação	R$ -
Valor da assistência médica-odontológica	R$ -
Seguro de vida	R$ -
Valor de outros custos por funcionário (especificar)	R$ -

Total dos Insumos de Mão-de-Obra	R$ -
Despesa Administrativa	R$ -
Total do Montante B	R$ -
Preço unitário por empregado (montante A + Montante B)	R$ -
Total dos Demais Componentes	
Lucro - incidente sobre o Montante A, Insumos e a Despesa Administrativa (**b**)	R$ -
Tributos (c)	
PIS - % (conforme regime tributário)	R$ -
COFINS - % (conforme regime tributário)	R$ -
ISSQN - %	R$ -
Total dos Tributos (sobre o faturamento)	R$ -
Faturamento = preço unitário por empregado	R$ -
Preço mensal do posto de serviço da categoria com encargos não eventuais	R$ -

PLANILHA DE CUSTOS - Encargos eventuais

Serviço de ASSISTENTE OPERACIONAL III **em R$**

Descrição do Item	Custo
Montante A (mão-de-obra)	
Encargos Sociais Eventuais	R$ -
Total Montante A	R$ -

(Detalhamento dos encargos eventuais)	%
13º salário	8,33
Férias e abono de férias	11,11
Multa do FGTS	
Licença paternidade	
Faltas legais e acidente de trabalho	
Auxílio doença	
Aviso prévio indenizado	
Incidência do MODULO I sobre o detalhamento dos encargos eventuais	
Total em percentual dos encargos eventuais	%
Montante B - Tributos (c)	
PIS (conforme regime tributário)	R$ -
COFINS (conforme regime tributário)	R$ -
ISSQN	R$ -
Total dos Tributos sobre o faturamento – Montante B	R$ -

Preço mensal dos encargos eventuais da categoria = (montante A + Montante B)	R$ -

PLANILHA DE CUSTOS - Horas Extras DIURNAS

Serviço de **ASSISTENTE OPERACIONAL III** **em R$**

Descrição do Item	Custo
Montante A (mão-de-obra)	
Salário	R$ -
Valor da hora-extra **com adicional de 50%**	R$ -
Encargos Sociais - 36,80% (**MODULO I**) (**a**)	R$ -
Total Montante A	R$ -

Tributos (c)	
PIS - % (conforme regime tributário)	R$ -
COFINS - % (conforme regime tributário)	R$ -
ISSQN - %	R$ -
Total dos Tributos (sobre o custo com horas-extras)	R$ -
Preço mensal da hora extra (com adicional de 50%)	R$ -

Descrição do Item	Custo
Montante A (mão-de-obra)	
Salário	R$ -
Valor da hora-extra **com adicional de 100%**	R$ -
Encargos Sociais - 36,80% (**MODULO I**) (**a**)	R$ -
Total Montante A	R$ -

Tributos (c)	
PIS - % (conforme regime tributário)	R$ -
COFINS - % (conforme regime tributário)	R$ -
ISSQN - %	R$ -
Total dos Tributos (sobre o custo com horas-extras)	R$ -
Preço mensal da hora extra (com adicional de 100%)	R$ -

Notas: As planilhas componentes do presente TR são meramente exemplificativas:

a) Percentual definido pelo Município do Salvador para o montante A dos encargos sociais

b) Valor a definir pelo participante. (Valor fixo não podendo ser percentual)

c) Informar os percentuais correspondentes às alíquotas de retenção previstas nas IN SRF nº 480/2004, alterada pela De nº 539, de 25/04/2005, excluídos o IRPJ e a CSLL por força do Acórdão TCU nº 950/2007 – Plenário. Quanto ao ISSQN utilizar a alíquota prevista na legislação municipal onde os serviços serão prestados.

Observações:

- A planilha de custo só deverá conter itens que sejam efetivamente inerentes as Convenções ou acordos Coletivos de Trabalho e a prestação do serviço;
- Os salários, pagos aos empregados da CONTRATADA alocados na prestação dos serviços contratados, não podem ser inferiores aos praticados nas CCTs da categoria;
- Os participantes deverão apresentar uma planilha para cada tipo de posto de trabalho conforme elencado no ANEXO I;
- A Administração Municipal fixou o percentual de 36,80% para os **encargos de caráter não eventual (conforme detalhamento no Módulo I)**;

MODULO I

Encargos sociais não eventuais sobre o valor da remuneração	**%**
INSS Contribuição Empresa	20,00%
SESI/SESC	1,50%
SENAI/SENAC	1,00%
INCRA	0,20%
Salário Educação	2,50%
FGTS	8,00%
Seguro Acidente de Trabalho	3,00%
SEBRAE	0,60%
TOTAL ENCARGOS NÃO EVENTUAIS GRUPO A	**36,80%**

- Serão considerados encargos sociais de caráter eventual os relacionados na tabela abaixo;

MODULO II

Encargos sociais eventuais sobre o valor da remuneração	**%**

*13º salário	8,33%
*Férias e abono de férias	11,11%
Multa do FGTS	
Licença paternidade	
Faltas legais e acidente de trabalho	
Auxílio doença	
Aviso prévio indenizado	
Incidência do grupo B sobre o grupo A	
TOTAL ENCARGOS EVENTUAIS	**%**

* Encargos em % (percentuais) fixos e imutáveis

- Os encargos eventuais não incidirão sobre insumos, despesas administrativas, lucros ou remuneração empresarial, e só serão reembolsados mediante comprovação;
- Para a formação total do preço do posto de serviço serão considerados os encargos sociais **NÃO EVENTUAIS E OS EVENTUAIS, além da estimativa de horas extras diurnas (com adicional de 50% e 100%) e do adicional noturno de 20% (APENAS PARA A FUNÇÃO DE ENCARREGADO DE APOIO);**

OBS: 1) Só serão computadas como horas extras aquelas que ultrapassarem a jornada diária de 8 (oito) horas e 44 (quarenta e quatro) semanais, desde que não tenham sido devidamente compensadas, segundo estipulado no item 5 deste Termo de Referência.

PREÇO POR POSTO DE TRABALHO

TIPO DE SERVIÇO	QUANTIDADE (A)	PREÇO UNITÁRIO (R$) (B)	PREÇO TOTAL / MÊS (R$) (A x B)
Encarregado de Apoio	70		
Suporte às Rotinas Administrativas	30		
Suporte ao Gerenciamento de Processo	40		
Assistente Operacional III	40		
PREÇO MENSAL (R$)	**180**		

TABELA EVENTUAL

TIPO DE SERVIÇO	QUANTIDADE (A)	PREÇO UNITÁRIO (R$) (B)	PREÇO TOTAL / MÊS (R$) (A x B)
Encarregado de Apoio	70		
Suporte às Rotinas Administrativas	30		
Suporte ao Gerenciamento de Processo	40		
Assistente Operacional III	40		
Provisionamento de parcelas referentes a eventos futuros e incertos, despesas eventuais, encargos sociais e despesas sujeitas a condição, com incidência de tributos			

HORAS EXTRAS DIURNAS (com adicional de 50%)

TIPO DE SERVIÇO	QUANT. MENSAL (A)	PREÇO UNITÁRIO (R$) (B)	PREÇO TOTAL / MÊS (R$) (A x B)
Encarregado de Apoio	250		
Suporte às Rotinas Administrativas	250		
Suporte ao Gerenciamento de Processo	250		
Assistente Operacional III	250		
Provisionamento de parcela referente a estimativa de horas extras diurnas (com adicional de 50%)	**1000**	[redacted]	

HORAS EXTRAS DIURNAS (com adicional de 100%)

TIPO DE SERVIÇO	QUANT. MENSAL (A)	PREÇO UNITÁRIO (R$) (B)	PREÇO TOTAL / MÊS (R$) (A x B)
Encarregado de Apoio	50		
Suporte às Rotinas Administrativas	50		
Suporte ao Gerenciamento de Processo	50		
Assistente Operacional III	50		
Provisionamento de parcela referente a estimativa de horas extras diurnas (com adicional de 100%)	**200**	[redacted]	

ADICIONAL NOTURNO DE 20%

TIPO DE SERVIÇO	QUANT. MENSAL (A)	PREÇO UNITÁRIO (R$) (B)	PREÇO TOTAL / MÊS (R$) (A x B)
Encarregado de Apoio	920		
Provisionamento de parcela referente a adicional noturno com base em estimativa de horas noturnas	**920**	[redacted]	

Encarregado de Apoio	Preço Unitário	
	Eventual Unitário	
	TOTAL UNITÁRIO	
	Quantidade	70
	PREÇO MENSAL POR FUNÇÃO	

Suporte às Rotinas Administrativas	Preço Unitário	
	Eventual Unitário	
	TOTAL UNITÁRIO	
	Quantidade	30
	PREÇO MENSAL POR FUNÇÃO	

Suporte ao Gerenciamento de Processo	Preço Unitário	
	Eventual Unitário	
	TOTAL UNITÁRIO	
	Quantidade	40
	PREÇO MENSAL POR FUNÇÃO	

Assistente Operacional III	Preço Unitário	
	Eventual Unitário	
	TOTAL UNITÁRIO	
	Quantidade	40
	PREÇO MENSAL POR FUNÇÃO	

Itens	Valor Total Mensal	Valor Total do Período (6 meses)
Encarregado de Apoio		
Suporte às Rotinas Administrativas		
Suporte ao Gerenciamento de Processo		
Assistente Operacional III		
Horas extras com 50%		
Horas extras com 100%		
Adicional noturno com 20%		
VALOR TOTAL		

VALOR MENSAL DA PROPOSTA

VALOR MENSAL DA PROPOSTA = Valor Total Mensal + Valor Total Mensal de Eventuais + Horas Extras Diurnas Mensais (com adicional de 50%) + Horas Extras Diurnas Mensais (com adicional de 100%) + Adicional Noturno Mensal de 20% (apenas para a função de Encarregado de Apoio)		

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA = (Valor Total Mensal + Valor Total Mensal de Eventuais + Horas Extras Diurnas Mensais (com adicional de 50%) + Horas Extras Diurnas Mensais (com adicional de 100%) + Adicional Noturno Mensal de 20% (apenas para a função de Encarregado de Apoio)) X 6 MESES	