



DADOS DO EDITAL

Camaçari, 17 de setembro de 2021

PREGÃO N.º 0207/2021(PRESENCIAL) – COMPEL

I - PROCESSO ADMINISTRATIVO:

00256.11.07.611.2021

II – DATA, HORA E LOCAL PARA REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO:

Data: 01/10/2021 – 09h00min

Local: Auditório da Diretoria de Compras da Prefeitura Municipal de Camaçari, situado na Av. Francisco Drummond, Centro Administrativo (Prédio Vermelho - térreo), Camaçari, Bahia.

III – OBJETO DA LICITAÇÃO:

Contratação de empresa para prestação de serviços especializados envolvendo a área de gestão de projetos e processos de negócio, levantamento de necessidades, desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de informação e sustentação do ambiente computacional da Secretaria da Fazenda, conforme especificações constantes nos Anexos parte integrante deste Edital.

IV – PRAZOS:

- a) **VIGÊNCIA:** O prazo de vigência do Contrato será de **12 (doze) meses**, contados da data da sua assinatura, admitindo-se a sua prorrogação dos termos do II do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93 (à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses).
- b) **EXECUÇÃO:** Os serviços deverão ser iniciados no prazo estabelecido na Ordem de Serviço e executados conforme Anexo I deste edital.

VI – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Projeto/Atividade: 4027; **Elemento de Despesa:** 33.90.40.00; **Fonte:** 0100.000

V - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

Conforme especificado no Anexo I – Termo de referência.

VI – LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

Os serviços deverão ser iniciados/executados conforme Anexo I - Termo de Referência.

VII – ANEXOS:

Anexo I - Termo de Referência;

Anexo II - Modelo de Proposta de Preço;

Anexo III - Modelo de Carta de Credenciamento;

Anexo IV - Modelo de Declaração de Atendimento as Condições de Habilitação;

Anexo V - Minuta do Contrato;

Anexo VI - Formulário de Dados para assinatura do Contrato;

Anexo VII - Modelo de Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte;

Anexo VIII- Modelo de Declaração de cumprimento do disposto no Inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

O MUNICÍPIO DE CAMAÇARI, através da Comissão Setorial Permanente de Licitação – COMPEL, designada pelo Decreto Municipal n.º 7468/2021, torna público para conhecimento dos interessados que realizará licitação na modalidade PREGÃO, na forma Presencial, tipo menor preço, de acordo com as condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

OS INTERESSADOS DEVERÃO ACOMPANHAR AS MENSAGENS REFERENTES A ESTA LICITAÇÃO (RESPOSTAS A QUESTIONAMENTOS, IMPUGNAÇÕES, RECURSOS, ALTERAÇÕES, CONVOCAÇÕES, ETC.) NO PORTAL DE COMPRAS DE CAMAÇARI (WWW.CAMACARI.BA.GOV.BR) SENDO EXCLUSIVOS RESPONSÁVEIS PELO ÔNUS DECORRENTE DA PERDA DE NEGÓCIOS DIANTE DA INOBSERVÂNCIA DE QUAISQUER MENSAGENS EMITIDAS PELO NO PORTAL.



1. REGÊNCIA LEGAL

- 1.1 Lei n.º 10.520/02;
- 1.2 Decreto Municipal n.º 4.072/05;
- 1.3 Decretos Municipais n.º 4.099/2005 e n.º 4212/2006;
- 1.4 Lei 8.666/93 na sua atual redação, subsidiariamente;
- 1.5 Lei Complementar n.º 123/2006 e alterações posteriores.

2. TIPO

- 2.1 Menor Preço.
- 2.2 Empreitada por Preço Unitário.

3. OBJETO

- 3.1 Indicado no campo III - Dados do Edital, quantificado e especificado no Anexo I deste Edital e nas condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços.
- 3.2 A existência de preços registrados não obriga a Administração Pública Municipal a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a realização de licitações para aquisição de um ou mais itens, hipótese em que, em igualdade de condições, o beneficiário do registro terá preferência, nos termos do § 4º do art. 15 da Lei 8.666/93.

4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 4.1 Poderão participar da presente licitação as pessoas jurídicas que atenderem a todas as exigências contidas neste edital e seus anexos, e que pertençam ao ramo de atividade compatível ao objeto licitado.
- 4.2 Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo os interessados que se enquadre em uma ou mais das situações a seguir:
 - a) Declarados inidôneos por ato da Administração Pública e Empresa Privada;
 - b) Estejam sob falência, concordata, dissoluções ou liquidações;
 - c) Reunidos sob forma de consórcio;
 - d) Estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta pelo município de Camaçari, nas hipóteses previstas no art. 88 da Lei 8.666/93;
 - e) Enquadrados nas hipóteses previstas nos incisos I, II e III do art. 9º da Lei 8.666/93;
 - f) Tenham funcionário ou membro da Administração Municipal, mesmo subcontratado, como dirigente, acionista detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, ou controlador ou responsável técnico, consoante o art. 9º da Lei 8.666/93.

5. PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

- 5.1 O encaminhamento de propostas pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.
- 5.2 A apresentação de proposta implicará na plena aceitação por parte da proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.
- 5.3 A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta e lances.



5.4 Ao retirar o edital no Portal de Compras de Camaçari, a licitante deve ter fornecido todos os dados para cadastro corretamente. É de exclusiva responsabilidade da licitante a impossibilidade de comunicação eficiente em virtude da ausência ou erros nas informações prestadas.

6. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E DA DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

6.1 Os interessados, no dia, hora e local fixado no preâmbulo deste Edital, para a realização desta licitação, deverão apresentar os seus envelopes contendo as Proposta de Preços (Envelope nº 01) e os Documentos de Habilitação (Envelope n.º 02) devidamente fechados e indevassáveis, rubricados no seu fecho, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

ENVELOPE N.º 01 – PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL
N.º 0207/2021– COMPEL
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE
DATA E HORÁRIO DE ABERTURA

ENVELOPE N.º 02 – HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL
N.º 0207/2021– COMPEL
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE
DATA E HORÁRIO DE ABERTURA

6.2 A inversão do conteúdo dos envelopes acarretará na desclassificação ou inabilitação da licitante.

6.3 Aberta à sessão, os interessados ou seus representantes, deverão apresentar: os envelopes contendo as Proposta de Preços (Envelope nº 01) e os Documentos de Habilitação (Envelope n.º 02), **credenciamento** conforme exigência do item 7 do edital, juntamente com a declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (**modelo no Anexo IV deste edital**), bem como a comprovação de enquadramento como ME ou EPP, conforme **subitem 7.4** do edital.

7. CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES:

7.1 O credenciamento, se houver, deverá ser entregue a comissão em separado, fora dos envelopes 01 e 02, contendo identificação do credenciado ou procurador (nome completo, número de identidade e do CPF), dando poderes para a prática dos atos necessários e inerentes ao procedimento licitatório, em conformidade com a legislação em vigor, devidamente assinado pelo titular ou representante legal da licitante.

7.1.1 Quando a licitante se fizer representar por sócio deverá apresentar os documentos abaixo relacionados em cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original:

- a) Cédula de identidade do sócio que estará representando a empresa na sessão;
- b) Contrato social da empresa devidamente registrado na Junta Comercial ou órgão equivalente, comprovando tal situação.

7.1.2 Quando a licitante se fizer representar por credenciado através de Carta de Credenciamento ou Procurador através de Procuração Particular, cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original dos seguintes documentos:

- a) Cédula de identidade do credenciado que estará representando a empresa na sessão;
- b) Cédula de identidade do sócio que designou o credenciado ou procurador;
- c) Contrato social da empresa devidamente registrado na Junta Comercial ou órgão equivalente.
- d) Carta de Credenciamento ou Procuração Particular, redigida em papel timbrado da licitante, com firma reconhecida, dando poderes para formular proposta de preços,



ofertar lances e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente. (Modelo no Anexo III deste edital).

7.1.3 Quando o representante da licitante se fizer representar por Procuração Pública, além deste documento, deverá ser apresentado:

a) Cédula de identidade do Procurador que estará representando a empresa na sessão.

7.1.4 Quando a licitante se fizer representar por credenciado através de Carta de Credenciamento ou Procurador através de Procuração Particular, designado por Procurador através de substabelecimento além dos documentos elencados no subitem 7.1.2, deverá apresentar cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original da identidade de quem substabeleceu.

7.2 O representante legal do licitante que não se credenciar perante o (a) Pregoeiro 9ª) ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recurso, enfim, de representar o licitante durante a reunião de abertura dos envelopes 01 - Proposta de Preços ou 02 - Habilitação relativos a este Pregão.

7.2.1 Neste caso, o licitante ficará excluído da etapa de lances verbais e mantido o seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

7.2.2 Havendo suspensão da sessão, a licitante que deixou de credenciar ou que pretende mudar o representante, na próxima sessão deverá apresentar a documentação elencada no subitem 7.1, conforme o caso.

7.3 Não será admitida participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

7.4 Será exigida, para fins de aplicação do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar N.º 123/06, a comprovação de tal enquadramento, mediante a apresentação de um dos seguintes documentos:

- a) Certidão Simplificada em nome da licitante, expedida pela Junta Comercial do Estado;
- b) declaração do imposto de renda da pessoa jurídica, relativa ao último exercício social, já exigível;
- c) declaração do próprio licitante, atestando, sob as penas da lei, o seu enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.5 Não será aplicado o tratamento diferenciado às empresas que não atenderem ao disposto no subitem 7.4 deste edital.

7.6 Uma vez entregue todas as credenciais, não será permitida a participação de licitantes retardatários, salvo se com isso, os presentes concordarem, expressamente e em unanimidade, devendo essa circunstância ficar consignada na Ata da Sessão.

8. PROPOSTA DE PREÇOS – ENVELOPE N.º 01

8.1 A proposta de preços deverá ser apresentada na forma do Anexo II deste ato convocatório, redigida em papel timbrado da licitante, 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 licitante, devidamente identificado, nela constando, obrigatoriamente:

a) Razão Social, número do CNPJ, telefone/fax/mail/contacto da empresa.

b) Marca dos produtos ofertados. Quando previsto no Anexo II- Modelo de Proposta de Preços.



- b.1) Será vedada a apresentação de mais de uma marca, pelo mesmo preço e para o mesmo item.
- c) O prazo de validade da proposta deverá ser no mínimo de **120 (cento e vinte) dias**.
- d) Prazo de entrega conforme indicado no campo V – Dados do Edital.
- e) Condições de pagamento conforme indicado no campo VI – Dados do Edital.
- f) Preço unitário e global, em moeda corrente nacional, com no máximo duas casas decimais.
- f.1) A proposta apresentada e os lances formulados deverão incluir todas e quaisquer despesas necessárias para execução do objeto desta licitação, tais como: todos os custos com seus profissionais envolvidos na execução do objeto da licitação; tributos; emolumentos; contribuições sociais, fiscais e parafiscais; fretes para entrega de quaisquer materiais CIF/Camaçari; seguros; encargos sociais e trabalhistas; equipamentos de proteção individual 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.
- 8.2 O (A) Pregoeiro (a) classificará ou não a proposta com base na aceitabilidade dos produtos ofertados.
- 8.3 A licitante poderá incluir em sua proposta dados de caráter exclusivamente técnico sobre o produto ofertado, bem como informações que não constem em sua amostra, entretanto, necessárias ao julgamento objetivo, conforme especificações do edital.
- 8.4 Não será aceita cobrança posterior de qualquer imposto, tributo ou assemelhado adicional, salvo se alterado ou criado após a data de abertura desta licitação e que venha expressamente a incidir sobre o objeto desta licitação, na forma da Lei.
- 8.5 Não serão admitidas cotações de preços para produtos recondicionados ou recuperados sob qualquer forma.
- 8.6 **Deverão ser apresentados juntamente com a proposta de preço:**
- a) **Os documentos constantes no Anexo II deste edital, campo <EXIGÊNCIA>, quando houver.**
- b) **Os dados do representante legal, conforme modelo constante no anexo VII deste edital. Em caso de terceira pessoa que não o credenciado na sessão ou sócio, a licitante deverá apresentar dados do novo preposto juntamente com a proposta. No caso de representação por procurador, deverá ser anexada a procuração com firma reconhecida em cartório, acompanhada da cópia autenticada da cédula de identidade do outorgante e do outorgado, dando poderes para o outorgado assinar a Ata de registro de Preços ou documento equivalente.**

9. DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO – ENVELOPE N.º 02

- 9.1 Os documentos necessários à habilitação deverão estar com prazo vigente, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade, e nesse caso será aplicado o disposto no subitem 9.2.6 a seguir. Poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou por servidor da unidade que realizará o Pregão, ou publicação em órgãos da imprensa oficial, não sendo aceitos “protocolos” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos neste edital.



9.1.1 As Certidões deverão ter a validade relativa à data de ocorrência do certame. Serão inabilitadas as licitantes que não atenderem a este disposto, salvo se convocados na ordem remanescente por força da desclassificação do arrematador do lote, que deverão ser relativa à data da convocação.

9.2 Para habilitação nesta licitação será exigida a seguinte documentação:

9.2.1 Habilitação Jurídica

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual.
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado ou inscrito, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
- c) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.2.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista

- a) Certidão Conjunta Negativa de Débitos, relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, no âmbito da RFB e da PGFN abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas “a” e “d” do parágrafo único do art. 11 da Lei n.º 8.212, de 24 de julho de 1991.
- b) Prova de regularidade com as **fazendas municipal e estadual** da sede da licitante.
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante apresentação de Certificado de Regularidade de Situação/CRF.
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), com prazo de validade de 180 (cento e oitenta dias), contados da data de sua emissão, de acordo com a Legislação federal “Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011”.

9.2.3 Qualificação Técnica

- a) Comprovar qualificação técnica nos serviços, através de atestados que demonstram experiência em serviços similares, conforme determina os itens a seguir. Apresentação de Atestado (s) de capacidade técnica, conforme a seguir:
 - a.1) Gestão de projetos utilizando o guia PMBOK, gestão de riscos, desenvolvimento, sustentação e manutenção de sistemas utilizando PHP, aplicações para internet em C#, Visual Basic, ASP.NET, ASP e Javascript, suporte a infraestrutura de TIC, administração de rede e banco de dados, com volume de serviços igual ou superior a 50% das UST’s contratadas (35.040 UST), em período, mínimo, de 12 meses consecutivos em um único ambiente;
 - a.2) Projeto de desenvolvimento de sistemas, implementação de serviço de assistente virtual (chatbot), integração com sistemas e base de conhecimento do chatbot, sustentação de sistemas legados, utilização da plataforma GitLab para prover gestão de devops dos times de desenvolvimento e manutenção de sistemas, em contratos com volume de serviços igual ou superior a 50% das UST’s contratadas (35.040 UST), em período, mínimo, de 12 meses consecutivos em um único ambiente;



- a.3) Desenvolvimento e aplicação de algoritmos em aprendizagem de máquina (Machine Learning) voltado para soluções de predição, análise de dados (Data Analytics), implantação de robôs para mineração de dados, utilizando linguagem Python, e implementação de relatórios de BI, em um único ambiente;
 - a.4) Gestão de projetos, processos, desenvolvimento, sustentação de sistemas e implementação de aplicações para dispositivos móveis com sistema operacional IOS e ANDROID;
 - a.5) Fornecimento, instalação em ambiente de homologação e produção, implantação, administração, suporte, integração com sistemas legados e operação assistida de plataforma integrada de gestão de serviços solução CA SDM versão 17.2 com CA Business Service Insight (BSI), tendo implantado, no mínimo, 6 (seis) disciplinas da biblioteca ITIL, dentre elas, o gerenciamento de problema e gerência de configuração (CA CMDB), em período, mínimo, de 12 meses consecutivos;
 - a.6) O (s) atestado (s) deverá (ao) ser apresentado (s) constando as seguintes informações da emitente: papel timbrado, CNPJ, endereço, telefone, data de emissão, nome e cargo/função de quem assina o documento, bem como conter objeto, atividades desenvolvidas e período da contratação;
 - a.7) Não serão aceitos atestados emitidos por empresas do mesmo grupo empresarial da Concorrente ou pela própria Concorrente e/ou emitidos por empresas, das quais participem sócios ou diretores da Concorrente.
- b) Para fins de conversão dos atestados, considera-se 1 (uma) UST para 1 (uma) hora de serviço executados na modalidade homem-hora e considera-se 10 (dez) UST ou horas para cada 1 (um) Ponto de Função SISP, IFPUG ou NESMA.

9.2.3.1 Visita Técnica

- a) A contratante disponibilizará o seu ambiente durante 1 (um) dia útil, que antecedem a data da licitação, para que as empresas interessadas façam uma visita técnica, para melhor conhecer o ambiente tecnológico da SEFAZ-PMC, e demais informações necessárias ao melhor dimensionamento dos serviços.
- b) Na ocasião, a empresa interessada deverá assinar um atestado de visita técnica e de conhecimento do parque e da estrutura computacional.
- c) A licitante que optar pela não realização da vistoria, deverá obrigatoriamente, apresentar junto a sua documentação de habilitação uma declaração de conhecimento prévio da área onde os serviços serão realizados. Dessa forma, caso venha ser a vencedora, não poderá alegar em nenhuma hipótese o desconhecimento dos locais da realização do serviço e suas peculiaridades como justificativa para se eximir das obrigações assumidas em consequência do presente certame.

9.2.4 Qualificação Econômico-Financeira

- a) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis, acompanhados de cópia do Termo de Abertura e Encerramento extraídos do livro diário, do último exercício social, já exigível, registrado na Junta Comercial da sede da



licitante, ou autenticado por meio do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, para as empresas que utilizem o sistema eletrônico de escrituração, apresentados na forma da Lei, comprovando a boa situação financeira da licitante, podendo ser atualizado por índices oficiais na hipótese de encerrados a mais de três meses da data de apresentação da proposta, vedada a substituição por balancetes e balanços provisórios.

- a.1) Para Sociedades Anônimas e outras Companhias obrigadas à publicação de Balanço, na forma da Lei 6.404/76, cópias da publicação no Diário Oficial, ou jornal de grande circulação, ou cópia registrada/autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, de:
 - 1) balanço patrimonial;
 - 2) demonstração do resultado do exercício;
 - 3) demonstração do fluxo de caixa;
 - 4) demonstração das mutações do patrimônio líquido;
 - 5) notas explicativas do balanço.
- a.2) Para Sociedades por cotas de responsabilidade limitada (LTDA), através de fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;
- a.3) Para as sociedades simples Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede. Caso a Sociedade simples adote um dos tipos de sociedade empresária, deverá sujeitar-se às normas fixadas para as Sociedades Empresárias inclusive quanto ao registro no órgão competente de Registro do Comércio da Sede ou Domicílio da Licitante;
- a.4) Para as empresas que escrituram por meio do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, impressão dos seguintes arquivos gerados pelo referido sistema:
 - 1) termo de autenticação com a identificação do autenticador;
 - 2) balanço patrimonial e demonstrações contábeis;
 - 3) termo de abertura e encerramento;
- a.5) As Sociedades constituídas no exercício em curso ou com menos de um ano de existência deverão apresentar balanço conforme abaixo discriminado, com a assinatura do sócio – gerente e do contador devidamente registrado no respectivo conselho de classe profissional e autenticado no órgão de Registro do Comércio da sede ou do domicílio da licitante:
 - 1) balanço de abertura, no caso de sociedades sem movimentação;
 - 2) balanço intermediário, no caso de sociedades com movimentação;
- b) Comprovação, na forma da lei, de possuir, na data de abertura da presente licitação, admitida a atualização para essa data através de índices oficiais, capital social ou patrimônio líquido (comprovado através do Balanço Patrimonial expedido na forma do subitem 9.2.4 de, no mínimo 10% do valor global estimado da referida licitação.
- c) Certidão Negativa de Falência, Concordata e Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

9.2.5 Declaração assinada pelo titular ou representante legal da licitante, devidamente identificado, em cumprimento ao disposto no Inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Vide modelo Anexo IX deste edital).



- 9.2.6 As certidões valerão nos prazos que lhes são próprios; inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.
- 9.2.7 A regularidade dos documentos exigidos no subitem 9.2.2 será confirmada a autenticidade por meio de consulta "on-line".
- 9.2.8 Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original, em cópia autenticada ou ainda em cópia simples neste caso, mediante a apresentação dos originais, para conferência e autenticação.
- 9.2.9 Os documentos referentes à Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e Qualificação Econômica e Financeira poderão ser substituídos pelo Certificado de Registro Cadastral da Prefeitura Municipal de Camaçari (CADFOR), desde que apresentado dentro do prazo de validade, sendo necessário que os mesmos encontrem-se listados no CRC, caso contrário, o licitante fica obrigado a apresentá-los.
- 9.2.10 Se a licitante estiver participando da licitação com a documentação de habilitação da filial, deverá apresentar os documentos relativos à prova de regularidade com a Fazenda Federal, com a Seguridade Social e Certidão de Falência ou Concordata da sede da licitante.

10. SESSÃO DO PREGÃO

- 10.1 A sessão do pregão será realizada em local, data e horário indicados no campo II – Dados do Edital, sendo recomendável a presença dos participantes 15 (quinze) minutos antes do horário previsto para a sua abertura, e desenvolver-se-á de acordo com o roteiro estabelecido neste item.
- 10.2 Abertura da sessão pelo (a) Pregoeiro (a), após o que, não mais serão admitidos novos proponentes.
- 10.3 Identificação e credenciamento de 01 (um) representante por empresa, na forma do item 07 deste Edital.
- 10.4 Os documentos de credenciamento passarão a compor o processo;
- 10.4.1 Não serão aceitos credenciamentos que desatendam as exigências contidas no item 07 deste edital. Nesse caso, a licitante participará da licitação tendo seu valor global registrado, porém não poderá participar da disputa por lances, nem se manifestar durante a sessão.
- 10.5 Recolhimento dos envelopes "proposta" e "documentos de habilitação".
- 10.6 Abertura do(s) envelope(s) n.º 01.
- 10.7 Análise das propostas, considerando, para fins de apuração do menor preço, os custos acessórios e encargos tributários incidentes sobre o preço para os serviços, e a sua aceitabilidade quanto ao objeto e valor, devendo o (a) Pregoeiro (a) decidir motivadamente a respeito para:
- 10.7.1 desclassificação das propostas que estejam em desacordo com o solicitado no Edital ou;
- 10.7.2 classificação das propostas que estejam em consonância com o exigido.
- 10.8 O (A) Pregoeiro (a) poderá solicitar ao licitante correção de erros materiais irrelevantes.
- 10.9 Indicação dos licitantes que participarão da rodada de lances verbais.
- 10.9.1 Da rodada de lances verbais participará o licitante que ofertar o menor preço e todos os demais cujas propostas de preços situarem-se no limite de até 10% (dez por cento) acima do menor preço.



- 10.9.2 Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, na rodada de lances verbais participarão as empresas ofertantes das 03 (três) melhores propostas, quaisquer que tenham sido os preços oferecidos.
- 10.10 A convocação para a oferta de lances, pelo (a) Pregoeiro (a), terá como referencial os valores ofertados, iniciando-se com a empresa ofertante do maior preço e finalizando com a ofertante do menor preço, devendo o lance ofertado cobrir o de menor preço. O primeiro lance verbal da sessão deverá cobrir o valor da proposta escrita de menor preço. A cada nova rodada será efetivada a classificação momentânea das propostas, que definirá a sequência dos lances seguintes.
- 10.10.1 O licitante que não apresentar seu lance na forma indicada no subitem 10.9, quando convocado pelo (a) Pregoeiro (a), será excluído da etapa de lances verbais e será mantido o último preço apresentado para efeito de ordenação das propostas.
- 10.11 Ordenamento das empresas por preço.
- 10.12 Negociação direta com o proponente de menor cotação, para a obtenção de melhor preço, se for o caso.
- 10.13 Abertura do envelope N.º 02 do arrematador do lote constatando o atendimento pleno às exigências editalícias, será habilitada e declarada vencedora.
- 10.14 Se a licitante arrematadora do lote desatender às exigências de habilitação, o (a) Pregoeiro (a) examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame;
- 10.15 Vistos e rubricas, pelo (a) Pregoeiro (a), pela equipe de apoio e pelos representantes das empresas participantes, em todas as propostas, documentos de habilitação do vencedor e nos envelopes de habilitação remanescentes;
- 10.16 Manifestação dos demais licitantes quanto à intenção de recorrer, devidamente motivada, se houver manifestação positiva nesse sentido;
- 10.17 Fechamento e assinatura da ata da reunião pelo (a) Pregoeiro (a), pela equipe de apoio e pelos representantes dos licitantes;
- 10.18 No caso da sessão do pregão, em situação excepcional, vir a ser suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, os envelopes, devidamente rubricados no fechamento, ficarão sob a guarda da equipe de apoio e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas, aos participantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.
- 10.19 Os envelopes que não forem abertos durante a sessão, por qualquer motivo, ficarão retidos sob a guarda da Comissão, até a assinatura do Contrato pelo licitante vencedor. Salvo se a licitante tiver sua proposta desclassificada e o seu representante, depois de declarado o vencedor, não manifestar a intenção de recorrer da decisão do (a) Pregoeiro (a), neste caso os envelopes serão devolvidos na sessão e registrado em Ata.

11. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

11.1 Critério de Julgamento da Habilitação

- 11.1.1 Serão habilitadas as licitantes que atenderem todas as exigências deste edital.
- 11.1.2 A licitante que deixar de atender às condições de habilitação contidas neste edital, apresentar documento(s) incompleto(s), ilegível (is), com borrões, rasuras, entrelinhas, ou, ainda, com seus prazos de validade vencidos será inabilitada. Salvo o tratamento diferenciado às Micro e



Pequenas Empresas no tratamento diferenciado da Lei Complementar 123/2006 e Alterações posteriores, nas restrições relativas às certidões de regularidade fiscal e ao disposto nos §§6º, 7º e 8º do Art. 27 da Lei Municipal 803/2007.

11.2 Critério de Julgamento da Proposta de Preço

11.2.1 O critério de julgamento das propostas será o de **menor preço por lote**, observados os prazos para fornecimento, as especificações técnicas e demais condições definidas neste Edital.

11.2.2 A classificação das propostas será por ordem crescente, a partir da mais vantajosa, considerando-se os critérios estabelecidos neste Edital.

11.2.3 Ocorrendo divergência entre os valores unitários e totais prevalecerá o valor unitário.

11.2.4 Os valores unitários deverão ser arredondados e apresentados com **no máximo 02 (duas) casas decimais**.

11.2.5 Quando não apresentar o CD - R contendo Planilhas de Orçamento, juntamente com composição de preços e no programa Excel em arquivo eletrônico gravado em CD-R, personalizada da empresa, conforme Anexo II deste Edital, a Comissão procederá à diligência para que a licitante apresente no prazo de 24 (vinte quatro) horas, o CD - R contendo as informações requisitadas neste edital, **sob pena de desclassificação**, (quando exigido).

11.2.6 Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Estejam em desacordo com o solicitado no Edital, e que não possibilite a aplicação do disposto no subitem 11.3 deste edital.
- b) Apresentarem divergência entre os quantitativos da planilha da licitante e a planilha do Município.
- c) Não atenderem a(s) diligência(s) solicitada(s) pela comissão, inclusive as constantes no subitem 11.3 deste Edital.
- d) Que deixarem de atender a quaisquer das condições contidas no edital, omissão, irregularidade ou defeitos que dificultem o julgamento objetivo.
- e) Que não cotarem qualquer item pertencente ao lote, ensejando portanto na desclassificação para o respectivo lote.

11.3 Os erros materiais irrelevantes serão objeto de saneamento, mediante ato motivado do Pregoeiro/da comissão, desde que não comprometam o interesse público e da Administração.

11.3.1 Consideram-se erros materiais irrelevantes aqueles cuja ocorrência não comprometa a idoneidade do documento ou a perfeita compreensão do conteúdo da proposta, a exemplo de:

- a) Havendo constatação de erros de somas e/ou multiplicação nas planilhas apresentadas, a Comissão poderá proceder a diligência para que a licitante efetue a correção dos cálculos, mantendo os preços unitários e os quantitativos da planilha, passando a ter validade o resultado após a correção.
- b) Ocorrendo divergência entre o valor total numérico e o valor descrito por extenso, apresentado na proposta ou documento equivalente, prevalecerá o por extenso.
- c) Os preços **unitários e totais** deverão ser arredondados e apresentados até o limite de casas decimais estabelecidos no subitem 11.2 deste edital, salvo se na falta dessa operação não implicar nos valores unitário e total da planilha.



- 11.4 O não atendimento a qualquer das exigências, bem como às especificações dos anexos deste Edital, desclassificará ou inabilitará a licitante, respeitado o disposto neste edital.
- 11.5 A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação ou inabilitação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, o cancelamento do pedido de compra, sem prejuízo de demais sanções cabíveis.

12. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

- 12.1 Adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo (a) Pregoeiro (a) sempre que não houver recurso.
- 12.2 A homologação da licitação é de responsabilidade da Autoridade Competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pelo (a) Pregoeiro (a) ou, quando houver recurso, pela própria Autoridade Superior.

13. INSTRUMENTO CONTRATUAL

- 13.1 Homologada a licitação pela Autoridade Superior, o Município de Camaçari convocará o proponente vencedor para assinar o Contrato, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da convocação. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo proponente vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo órgão comprador.
- 13.2 Havendo recusa da licitante vencedora em atender a convocação no prazo mencionado no item anterior é facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinar o Contrato ou revogar a licitação. Contudo, antes de tal convocação, deverão ser examinados os seus documentos habilitatórios, que deverão atender as exigências editalícias.
- 13.3 Não é permitida subcontratação, cessão ou transferência, no todo ou em parte, da execução do objeto desta licitação sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.
- 13.4 No ato da contratação, o proponente vencedor deverá apresentar documento de procuração devidamente reconhecido em cartório, que habilite o seu representante a retirar a nota de empenho, em nome da empresa.
- 13.5 A licitante obriga-se a aceitar, quando solicitado pela Administração, nas mesmas condições e dentro do prazo contratual estabelecido, os acréscimos ou supressões que se fizer nas compras de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação, e as supressões resultantes de acordo celebrados entre as partes, na forma dos §§ 1.º e 2.º do art. 65 da Lei 8.666/93.

14. DA VIGÊNCIA E EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 14.1 O prazo de vigência do Contrato é de **12 (doze) meses** contado a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado mediante Termo Aditivo, obedecendo aos limites legais do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.
- 14.2 O início da execução dos serviços será após recebimento da Ordem de Serviço, Nota de Empenho ou documento equivalente.
- 14.3 Este Edital e seus anexos, bem como a proposta vencedora, farão parte integrante do instrumento de contrato, como se nele estivessem transcritos, ressalvado o valor proposto, porquanto prevalecerá o ofertado em lance verbal; se houver.



- 14.4 Os vencedores terão o prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da convocação, para assinar o instrumento de contrato ou retirar a nota de empenho junto à Prefeitura. A referida convocação será feita através de envio de fax, ofício ou e-mail.
- 14.5 Caso o licitante vencedor não apresente situação regular no ato da assinatura do contrato ou retirada do empenho, ou venha recusar-se a celebrá-lo/retirá-lo, injustificadamente, dentro do prazo estabelecido e na vigência da sua proposta, sujeitar-se-á às sanções cabíveis, reservando-se à Prefeitura Municipal de Camaçari, o direito de, independentemente de qualquer aviso ou notificação, renovar a licitação ou convocar os remanescentes.

15. PAGAMENTO

- 15.1 O pagamento será realizado pela CONTRATANTE nas condições indicadas no campo V – Dados do Edital.
- 15.2 Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da CONTRATADA, o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, caso em que não será devida atualização financeira.
- 15.3 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preço.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 16.1 As obrigações da **CONTRATANTE** e da **CONTRATADA** estão elencadas na Cláusula Sétima do anexo V – Minuta do Contrato, e fazem parte deste edital, independente de transcrição.

17. RESILIÇÃO

- 17.1 Por conveniência da Administração Municipal, devidamente motivada.

18. PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

- 18.1 Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades contratuais, as quais prevalecerão até a vigência das garantias previstas na Legislação.
- 18.2 A CONTRATADA ficará sujeita, em caso de inadimplemento de suas obrigações contratuais, às penalidades previstas na Lei Federal n.º 8.666/93 com alterações posteriores, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal.

19. SANÇÕES

- 19.1 Ao LICITANTE que incidir nas hipóteses abaixo relacionadas serão aplicadas as seguintes sanções, graduada conforme a gravidade da infração, sem prejuízo de sanções civis e criminais, após o prévio processo administrativo, garantido a ampla defesa e o contraditório:
- 19.1.1 **Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública** pelo prazo de até 05 (cinco) anos quando:
- a) Não celebrar o contrato;
 - b) Deixar de entregar documentação exigida para o certame;
 - c) Apresentar documentação falsa;
 - d) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - e) Não manter a proposta;



- f) Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- g) Comportar-se de modo inidôneo;
- h) Cometer fraude fiscal.

19.2 A CONTRATADA estará sujeita à aplicação das seguintes penalidades, após regular apuração pelo descumprimento parcial ou total dos compromissos assumidos:

19.2.1 **Advertência** sempre que forem constatadas infrações leves.

19.2.2 **Multa** por atraso imotivado na execução do objeto, nos prazos abaixo definidos:

- a) até 30 (trinta) dias: 0,3% ao dia, sobre o valor da fatura do fornecimento do produto/serviço;
- b) superior a 30 (trinta) dias, nos casos em que não tenha havido o cancelamento da nota de empenho ou documento correspondente: 10% a 15% sobre o valor da fatura do fornecimento do produto/serviço;
- c) superior a 30 (trinta) dias, nos casos em que haja o cancelamento da nota de empenho ou documento correspondente: 20% sobre o valor da fatura do fornecimento do produto/serviço.

19.2.3 **Suspensão** nos prazos abaixo definidos:

- a) de até 03 (três) meses quando incidir 02 (duas) vezes em atraso, por mais de 15 (quinze) dias;
- b) de até 12 (doze) meses quando praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos do contrato, no âmbito da Administração Pública Municipal.

19.2.4 **Suspensão** de até 12 (doze) meses e **multa** sobre o valor global do contrato, a depender do prejuízo causado à Administração Pública Municipal, quando:

- a) não atender às condições estabelecidas no contrato: multa de 10% a 20%;
- b) paralisar execução do objeto contratado, sem justa causa e prévia comunicação à Administração: multa de 10% a 20%;
- c) adulterar ou alterar características físicas do objeto contratado: multa de 20%;
- d) entregar, como em bom estado ou verdadeiro, objeto contratado falsificado, furtado, deteriorado ou danificado: multa de 20% e rescisão contratual;
- e) executar o objeto do contrato de forma que venha causar quaisquer danos à Contratante e/ou a terceiros: multa de 20%.

19.3 A suspensão temporária do fornecedor 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.

19.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal, por até 05 (cinco) anos, quando o licitante incorrer por duas vezes nas suspensões elencadas no subitem 19.2.3 e 19.2.4. e/ou enquanto perdurarem os motivos determinantes de qualquer punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da penalidade aplicada.

19.5 As multas aplicadas deverão ser pagas espontaneamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias ou serão deduzidas do valor correspondente ao valor global do contrato, após prévio processo



administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório ou, ainda, cobradas judicialmente, a critério da Secretaria Municipal da Administração.

- 19.6 Caso o somatório das multas seja superior ao valor do contrato, o contratado responderá pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou, ainda, cobrada judicialmente.
- 19.7 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, não impedindo que a Administração rescinda unilateralmente o contrato.
- 19.8 As sanções previstas no item 19 deste edital são de competência exclusiva do titular da Secretaria Municipal da Administração, permitida a delegação para a sanção prevista no subitem 19.2.1, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas.
- 19.9 Os danos e prejuízos serão ressarcidos à contratante no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório, contado da notificação administrativa à Contratada, sob pena de multa.

20. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS

- 20.1 Decairá do direito de impugnação dos termos do Edital de Pregão, perante a Prefeitura Municipal de Camaçari, aquele que não se manifestar até 02 (dois) dias úteis antes da data de abertura da sessão do pregão, apontando as falhas e irregularidade que o viciaram.
- 20.2 Apresentação de impugnação, após o prazo estipulado no subitem anterior, não a caracterizará como recurso, recebendo tratamento como mera informação.
- 20.3 Dos demais atos relacionados com o pregão, o recurso dependerá de manifestação do licitante ao final da sessão pública, fazendo constar em ata a sua intenção de interpor recurso com a síntese das suas razões, sendo-lhe concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentar memoriais relacionados à intenção manifestada, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a contar ao término daquele prazo, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
 - 20.3.1 A impugnações e recursos deverão ser protocolados na Comissão Setorial Permanente de Licitação – COMPEL, dirigida ao (a) Pregoeiro (a), no endereço: PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI - RUA FRANCISCO DRUMOND, S/Nº, CENTRO ADMINISTRATIVO, PRÉDIO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, TÉRREO, CAMAÇARI, BAHIA, CEP: 42.800-970, no horário de atendimento das 8h às 14h.
- 20.4 A falta de manifestação motivada e imediata importará a preclusão do direito de recurso.
- 20.5 Não serão aceitos como recursos alegações e memoriais que não se relacionem às razões indicadas pelo licitante na sessão pública.
- 20.6 O recurso contra decisão do (a) Pregoeiro (a) não terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 20.7 Não serão conhecidos às impugnações e os recursos subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.
- 20.8 Não serão conhecidos impugnações e recursos que forem enviados por fax ou mail.

21. TRATAMENTO JURÍDICO DIFERENCIADO DISPENSADO ÀS MICRO-EMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (LEI COMPLEMENTAR N.º 123/06 E ALTERAÇÕES POSTERIORES).



- 21.1 Na presente licitação, as microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), devidamente identificadas nos termos do art. 43 da Lei Complementar n.º 123/06 e alterações posteriores, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.
- 21.1.1 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Comissão de Licitação, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- 21.1.2 A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item 25.1.1, implicará na inabilitação do licitante e decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no [art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93](#).
- 21.1.3 Na ocorrência da hipótese prevista no dispositivo anterior, será facultado à Comissão de Licitação declarar vencedor do certame o licitante, efetivamente habilitado, que tenha apresentado a melhor proposta, ou revogar a licitação.
- 21.2 Em caso de empate entre as propostas apresentadas será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.
- 25.2.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.
- 21.3 Para efeito do disposto no item 25.2, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:
- a) a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;
 - b) não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea “a”, serão convocadas as microempresas ou empresas de pequeno porte remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 25.2.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
 - c) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, que se encontrem no intervalo estabelecido no item 25.2.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 21.4 Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no item 25.3, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.
- 21.5 O disposto nos itens 25.2 e 25.3 somente se aplicarão quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.
- 21.6 Independente do disposto nos itens 25.2 e 25.3, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

22. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 22.1 Ao participar da licitação, a licitante declara sob as penalidades da Lei, da inexistência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista, entre si e os responsáveis pela licitação, querem direta ou indiretamente.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI
COMISSÃO CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COMPEL

- 22.2 A apresentação de proposta a esta licitação implica na aceitação integral e irrevogável dos termos deste edital e seus anexos.
- 22.3 Falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo de demais sanções cabíveis.
- 22.4 Poderão ser admitidos, pelo (a) Pregoeiro (a), erros de natureza formal, desde que não comprometam o interesse público e da Administração.
- 22.5 A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o Prefeito Municipal revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público derivadas de fato superveniente, comprovado ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.
- 22.6 É facultado ao (a) Pregoeiro (a) ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.
- 22.7 Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo (a) Pregoeiro (a), sob pena de desclassificação / inabilitação.
- 22.8 O (A) Pregoeiro (a) poderá conceder aos licitantes o prazo de 02 (dois) dias úteis para juntada posterior de documentos, cujo conteúdo retrate situação fática ou jurídica já existente na data da apresentação a proposta.
- 22.9 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão de sua proposta.
- 22.10 Os erros materiais irrelevantes serão objetos de saneamento, mediante ato motivado do Pregoeiro(a).
- 22.11 Consideram-se erros materiais irrelevantes aqueles cuja ocorrência não comprometa a idoneidade do documento ou a perfeita compreensão do conteúdo da proposta.
- 22.12 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.
- 22.13 As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Município.
- 22.14 São de responsabilidade exclusiva da licitante as informações relativas a endereço, telefone e fax, bem como a modificação dos mesmos no curso da licitação, dando-se por intimada em caso de eventual tentativa frustrada de comunicação.
- 22.15 Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pelo (a) Pregoeiro (a) com base na legislação vigente.
- 22.16 Quaisquer esclarecimentos e informações sobre este edital poderão ser feitos à Comissão Setorial Permanente de Licitação – COMPEL, através do telefone: (71)3621-6880/6776 ou e-mail: compelpmc@gmail.com, até 48 horas antes da sessão.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI
COMISSÃO CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COMPEL

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

Camaçari – Bahia, 17 de setembro de 2021.

Wadna Cheile Melo da Costa
Pregoeira da COMPEL



PREGÃO Nº 0207/2021(PRESENCIAL) – COMPEL
ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa para prestação de serviços especializados envolvendo a área de gestão de projetos e processos de negócio, levantamento de necessidades, desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de informação e sustentação do ambiente computacional da Secretaria da Fazenda, conforme especificações constantes nos Anexos parte integrante deste Edital.

1.2. Especificação do Objeto:

Item	Descrição	Qtde de UST Anual (um)	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Contratação de empresa para prestação de serviços especializados envolvendo a área de gestão de projetos e processos de negócio, levantamento de necessidades, desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de informação e sustentação do ambiente computacional da Prefeitura Municipal de Camaçari, conforme especificações constantes nos Anexos parte integrante deste Edital	70.080	148,05	10.375.519,20
Total				10.375.519,20

2. JUSTIFICATIVA

A SEFAZ-PMC, ao longo dos últimos anos, realizou diversos investimentos na área de Tecnologia da Informação, na aquisição de hardwares, softwares, capacitação de pessoal e desenvolvimento de sistemas com o objetivo de assegurar e gerir, com transparência e efetividade, os recursos financeiros para a manutenção e o desenvolvimento do Município. Em que pese o uso de tais ferramentas não faça parte do rol de atividades-fim da SEFAZ, é inegável que o emprego da Tecnologia da Informação, especialmente por meio da informatização dos processos, tornou-se indispensável ao eficiente cumprimento das suas atribuições institucionais.

Foram implantadas inúmeras ações no intuito de melhorar a qualidade do atendimento ao cidadão por meio da implementação de recursos tecnológicos que facilitaram o acesso a serviços, com o cumprimento das obrigações legais com o fisco municipal, bem como respaldar a confiabilidade, segurança e agilidade da informação gerada nos processos tributários, viabilizando o aumento da arrecadação tributária por meio do combate à sonegação e o controle da aplicação dos recursos públicos.

Por conseguinte, houve grande expansão do volume de serviços de tecnologia da informação demandados e de recursos necessários para a prestação de serviços de desenvolvimento e manutenção adaptativa e evolutiva de sistemas, produção e de garantia de disponibilidade, suporte a infraestrutura de TIC, desempenho e segurança das aplicações críticas da SEFAZ.

Em virtude das necessidades que se apresentam e da estrutura de que dispõe o Município, fica clara a necessidade de serviços adicionais para que possamos oferecer a resposta adequada aos desafios impostos a Administração Municipal.

Assim, demandas inadiáveis de construção e manutenção de aplicações críticas para a gestão, especialmente no controle tributário, cadastro de contribuintes, arrecadação, fiscalização, auto de infração, o atendimento ao cidadão. As demandas por serviços especializados em tecnologia da informação são crescentes, sendo fundamental a existência de uma solução para garantir os controles necessários.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI
COMISSÃO CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COMPEL

Portanto, se legitima quando permite à Administração Pública executar as suas tarefas principais com maior eficiência, deixando a cargo de terceiros o desenvolvimento de atividades instrumentais localizadas na estrutura meio e não finalísticas.

O que se constata é a insuficiência dos recursos humanos do setor de informática para o desempenho das atribuições da área e o atendimento das necessidades da Administração.

Tem-se, assim, que a insuficiência de recursos humanos gerou dificuldades para atender as crescentes pressões sobre as entidades da área de Tecnologia da Informação, frente à demanda reprimida em todos os órgãos e unidades do Poder Executivo Municipal estando desprovidos das condições mínimas necessárias à construção de sistemas que pudessem trazer maior eficiência à Administração.

Com tal contratação, tem-se como objetivo:

Permitir que sejam alocados os recursos disponibilizados de forma efetiva, através de investimentos definidos na medida das necessidades, cujo controle será efetuado por solicitações, devidamente autorizadas, iniciada por Ordem de Serviço (OS) e finalizada por atesto em cronograma de demanda, devidamente atestada pelo Gestor do projeto, evitando assim gastos sem prévia definição de aplicação;

Dada a complexidade das tecnologias hoje disponíveis, em uma mesma atividade diversas especialidades são necessárias, o que demanda diversos perfis profissionais com rápidas mudanças de demandas. Este tipo de necessidade acaba por exigir maior dinamismo nas qualificações técnicas, às vezes por períodos curtos e definidos, o que sem sombra de dúvida seria muito difícil de se atender com pessoal efetivo.

Conforme descrito no ANEXO II, a Secretaria possui uma lista de sistemas, entre novos e legados, não totalmente integrados, que frequentemente necessitam de correções e/ou adaptações a fim de garantir seus critérios mínimos de estabilidade, desempenho, disponibilidade e integridade. Além disso, não é raro surgir novas necessidades das áreas de negócio que demandem evoluções nestes sistemas, havendo a necessidade de agregar novas funcionalidades e/ou módulos aos softwares da administração tributária para que seus usuários possam realizar suas atividades de maneira plena.

A disponibilidade e, conseqüentemente, a continuidade dos serviços é preocupação perene na gestão de recursos tecnológicos, sobretudo porque a interrupção da prestação dos serviços públicos causaria transtornos internos (administrativos) e externos, aos cidadãos e contribuintes.

Outra motivação é que, baseado na revisão de modelo comumente usados para contratação de serviços de manutenção de TI, na qual é utilizada a métrica homem-hora, buscou-se melhorar a mensuração da prestação do serviço, que deve ser agora remunerada por resultados, não mais por hora, conforme corroboram orientações contidas em diversos normativos, como os seguintes:

“forma de pagamento, que deverá ser efetuado em função dos resultados obtidos” IN 04/2008 – SLTI/MP.

“dando preferência ao modelo de contratação de execução de serviços baseado na prestação e remuneração de serviços mensuradas por resultados, considerando a compatibilidade dos serviços ora licitados com esse modelo e as vantagens advindas de sua aplicação”. Acórdão TCU 786/2006, item 9.1.1.

“Sempre que a prestação do serviço objeto da contratação puder ser avaliada por determinada unidade quantitativa de serviço prestado, esta deverá estar prevista no edital e no respectivo contrato, e será utilizada como um dos parâmetros de aferição de resultados.” Decreto 2.271/1997.

Deste modo, uma nova métrica passará a ser utilizada na contratação: a UST, ou Unidade de Serviço Técnico. Optou-se por este modelo que, apesar de exigir um maior trabalho de gestão, deve permitir mensurar melhor os resultados e possibilitar um planejamento mais adequado de prazos.

Conclui-se, portanto, que esta contratação é condição indispensável para garantir a continuidade e integridade dos serviços de TI fornecidos pela SEFAZ-PMC, além de otimizar custos e focar na qualidade da entrega dos produtos gerados, contribuindo, assim, para o alcance das metas estratégicas traçadas por esta Secretaria.



Em resumo, o propósito deste processo é complementar de forma racional as deficiências que neste momento o corpo técnico da SEFAZ - Secretaria da Fazenda do Município de Camaçari não consegue suprir ante o aumento das suas atribuições sem o aumento de efetivo na mesma proporção.

Diante deste contexto, será preciso que a contratada apresente garantias de qualidade dos sistemas e demais artefatos produzidos. Tais garantias serão fornecidas através de comprovação do seguimento de processos de desenvolvimento e manutenção de sistema, que utilizem as melhores práticas adotadas pelo mercado para a confecção de sistemas e gerenciamento de projetos desta natureza, dentre elas o PMBOK, CMMI/MPS-BR e ISO/IEC. Além disso, indicadores relacionados à qualidade dos produtos fornecidos serão averiguados no intuito de realizar ações preventivas, visando, sobretudo, a qualidade do serviço prestado. É importante que a Contratada, quando necessário, apoie a Contratante, na mensuração do tamanho funcional dos sistemas utilizando Análise por Ponto de Função (APF), que é uma técnica de contagem largamente utilizada pelo mercado e de vital importância para estimativa de esforço. A metodologia seguida pela contratada para o desenvolvimento e manutenção de sistemas deve estar em consonância com tais padrões e modelos de qualidade atuais, visando à disponibilização para a SEFAZ-PMC de produtos com alta qualidade e aderente aos requisitos especificados, tais como as melhores práticas de desenvolvimento ágil ou utilizando a metodologia RUP.

É válido ressaltar que a contratada deverá possuir uma equipe de retaguarda, com habilidades e conhecimentos técnicos específicos, para dar total apoio à equipe de desenvolvimento e manutenção de sistemas e equipe de suporte ao ambiente de TIC. Dessa forma, riscos de problemas relativos a processos disformes e ambientes mistos possam ser mitigados, contando com a atuação de profissionais capacitados e experientes, capazes de utilizar as melhores práticas também em otimizações de processos e suporte (BPM e ITIL) de modo a prevenir possíveis percalços no decorrer da execução dos serviços contratados.

A equipe da contratada estará sob a supervisão do Gestor da área de TI da SEFAZ-PMC, que será o ponto focal das demandas provenientes dos diversos departamentos do SEFAZ-PMC e coordenará as atividades em conjunto com o Preposto da contratada designado para tal finalidade.

Os seguintes documentos estão compondo este ANEXO I do Termo de Referência (TR):

ANEXO II: Descrição do Ambiente Tecnológico
ANEXO III: Acordo de Nível de Serviços e Indicadores
ANEXO IV: Termo de Compromisso e Confidencialidade
ANEXO V: Modelo de Ordem de Serviço
ANEXO VI: Modelo De Proposta de Preço
ANEXO VII: Transição dos Serviços
ANEXO VIII: Modelo de Declaração Vistoria

3. VOLUME E UNIDADE DE MEDIDA DOS SERVIÇOS

3.1 Quantificação do volume de serviços a serem demandados Foram estimados, ao longo da vigência do contrato, aproximadamente: 70.080 UST's (setenta mil e oitenta);

O volume será utilizado ao longo da duração do contrato, consoantes com as ordens de serviços, sendo que deverão ser pagas sob demanda e mensalmente, respectivamente, de acordo com o quantitativo efetivamente utilizado no período, devidamente aprovado pelo CONTRATANTE.

A SEFAZ-PMC estimou esse quantitativo de acordo com sua expectativa de implementação de novos aplicativos e manutenção de todos os sistemas legados da área de tecnologia da informação.

3.2 UNIDADE DE MEDIDA DOS SERVIÇOS

A contratação será remunerada através da unidade de referência UST (Unidade de Serviço Técnico), que se trata de uma unidade de mensuração de esforço para execução de serviços que envolvem prioritariamente o



esforço humano, conforme definições deste termo de referência. Consiste na “moeda” usada na presente contratação no sendo de que todas as atividades têm o seu valor dimensionado nessa unidade.

A contratação exclusiva de serviços de desenvolvimento baseado em Ponto de Função não atende a todas as necessidades do órgão, da mesma forma que a contratação através de homem-hora remete a mera terceirização de postos de trabalho sem avaliação de resultados, definição de escopo e controle dos serviços. Por isso, a importância de contratação no modelo de UST, que proporcionará o atendimento da demanda de novos sistemas e sustentação dos sistemas legados. O modelo de contratação em UST já é bastante utilizado em contratações públicas que contemplem diversos tipos de serviços com variadas complexidades.

Isto se deve a uma tendência de mercado em buscar uma UNIDADE DE MEDIDA única, flexível para a organização, baseada em tempo e complexidade de execução, por orientação do TCU – Tribunal de Contas da União, evitando-se trabalhar com modelos de postos de trabalhos, homem-hora ou escopo mal definido e oneroso para a administração.

O serviço será medido e remunerado em UST e deve ser executado por técnicos de formação e experiência compatível com a complexidade das tarefas que compõe os serviços de desenvolvimento e manutenção de sistemas e administração do ambiente de TIC, o qual será utilizado no cálculo dos pagamentos mensais proporcionais ao serviço efetivamente prestado e homologado pela CONTRATANTE. O contratado será supervisionado e acompanhado pela SEFAZ-PMC, que para esta finalidade indicará o gestor e o fiscal do contrato.

3.3 Processo de Demanda de Serviços

O processo para demanda dos serviços seguirá o ciclo definido neste edital, considerando as seguintes macro etapas para abertura de ordem de serviço e definição das demandas:

Etapa	Contratante	Contratada
1	Abre solicitação do serviço com descrição da demanda	
2	-	Elabora plano de trabalho com escopo e estimativa dos serviços para aprovação
3	Alimenta histórico de execução do serviço para banco de lições aprendidas	-
4	Abre Ordem de Serviço (OS) após aprovação do Plano de Trabalho	-
5	Acompanha execução do Serviço	Executa Serviço
6	-	Gera Produtos/Artefatos (entregas)
7	Valida Entrega	-
8	-	Gera Nota Fiscal
9	Realiza Pagamento	-

O plano de trabalho deverá conter informações sobre a demanda, tais como:

- Escopo da demanda ou serviço;
- Estimativa de trabalho com complexidade da UST;
- Estimativa de UST mensal para serviços;
- Estimativa de UST por demanda/ serviço;



- Prazo de Execução;

- Data marcos de entregas;

Para cada serviço executado, consideram as seguintes entregas apropriadas ao tipo da demanda:

- Relatórios de atendimentos;

- Especificação de Requisitos ou histórias;

- Regras e negócio e Casos de Usos, quando aplicado;

- Código fonte;

- Casos de teste

- Contagem em PF, quando aplicado;

- Serviços na metodologia Ágil ou metodologia adequada;

- Detalhamento em UST.

Os artefatos poderão ser ajustados entre as partes para cada OS e tipo de serviço.

4. METODOLOGIA DE DESENVONVIMENTO

A SEFAZ - PMC pretende utilizar, preferencialmente, as melhores práticas da metodologia ágil, como metodologia principal para execução dos serviços de desenvolvimento, através de disponibilização de times, por período determinado ou contínuo, para o desenvolvimento, manutenção e evolução de sistemas e plataformas de sistemas. Correspondem a práticas ágeis metodologias de desenvolvimento baseadas no manifesto Ágil, como SCRUM, Kanban, XP, TDD, FDD, entre outras a ser acordada entre as partes no início do projeto.

Seguindo o Scrum, por exemplo, suas cerimônias devem ser executadas e respeitadas, sendo elas:

- Planejamento da Sprint (Sprint Planning);
- Revisão da Sprint (Sprint Review);
- Retrospectiva da Sprint (Sprint Retrospective);
- Reunião Diária (Daily Meeting).

Ou seja, toda a prestação dos serviços técnicos de desenvolvimento sistemas de informação baseada na metodologia ágil, com especialização em concepção, dimensionamento, modelagem, construção, controle de qualidade, elaboração de artefatos, documentação e transferência de tecnologia e conhecimento, serão mensurados através da UST – Unidade de Serviços Técnicos.

Principais artefatos a serem gerados de acordo com cada etapa de execução:

A equipe técnica a ser contratada deverá ter conhecimento e experiência na elaboração dos artefatos listados a seguir, sendo que a responsabilidade por sua elaboração deve respeitar a etapa do processo, conforme tabela abaixo, e de acordo com a metodologia de desenvolvimento de sistemas definida pela CONTRATANTE:

Fase	Documentos e Produtos de Entrada	Documentos e Produtos Gerados	Envolvidos no processo
-------------	---	--------------------------------------	-------------------------------



			(Recursos Humanos)
Planejamento	<ul style="list-style-type: none">· Capacidade da Equipe· Product Backlog· Condições de negócio· Produto atual· Tecnologia	<ul style="list-style-type: none">· Documento de Visão do Produto· Backlog do Produto com as definições das atividades e suas prioridades;· Contagem inicial de Pontos de Função dos itens do backlog;	<ul style="list-style-type: none">· Developers· Scrum Master· Product Owner
Sprints	<ul style="list-style-type: none">· Sprint Backlog· Documento de regras de negócio;· Roteiros de Testes de Aceitação;· Contagem detalhada dos itens entregues na Sprint;	<ul style="list-style-type: none">· Produto funcional	<ul style="list-style-type: none">· Developers· Scrum Master
Encerramento	<ul style="list-style-type: none">· Produto funcional	<ul style="list-style-type: none">· Produto testado (código fonte)· Documentação exigida.	<ul style="list-style-type: none">· Developers· Scrum Master· Product Owner
Releases	<ul style="list-style-type: none">· Sprints	<ul style="list-style-type: none">· Unificação das sprints e entrega final do projeto;· Integração e Implantação do produto;· Treinamento para usuários	<ul style="list-style-type: none">· Product Owner· Stakeholders

Quando for da necessidade de a contratante executar algum dos projetos em metodologia diferente da ágil, como metodologia baseada em ciclo de desenvolvimento tradicional ou RUP, será definido no plano do projeto quais os principais artefatos a serem gerados da relação abaixo, desde que cada sistema tenha a mínima documentação necessária para sua atualização e evolução:

Exemplos de Artefatos a serem atendidos de acordo com cada etapa de execução

A equipe técnica a ser contratada deverá ter conhecimento e experiência na elaboração dos artefatos listados a seguir, sendo que a responsabilidade por sua elaboração deve respeitar a etapa do processo, conforme tabela abaixo, e de acordo com a metodologia de desenvolvimento de sistemas definida pela CONTRATANTE: Manual de Padrões: Descrição dos padrões de objetos de banco, de identidade visual dentre outros.

- Termo de Abertura: declaração assinada pelo gestor que dá início ao projeto.
- Plano de Projeto: descritivo do projeto a ser implementado à luz do PMI, contendo objetivos, riscos, escopo, marcos, cronograma, procedimentos de comunicação, qualidade etc.



- Especificação de Requisitos: contém o conjunto de requisitos funcionais e não funcionais a serem contemplados pelo sistema ou manutenção.
- Protótipo de Interface: representação da interface gráfica do sistema com a finalidade de demonstrar a funcionalidade, usabilidade e navegação antes de iniciar a construção propriamente dita. É também uma ferramenta para validação dos requisitos levantados, além de garantir o atendimento aos padrões definidos.
- Plano de Teste: planejamento da execução de teste, que deverá contemplar informações sobre a finalidade e as metas dos testes no projeto, incluindo procedimentos, roteiro, casos de testes, scripts de teste e relatório de testes;
- Diagrama de Entidades e Relacionamentos: representação do Modelo de Entidades e Relacionamentos. Usado para representar o modelo conceitual do negócio.
- Casos de Uso Detalhado: detalhamento dos casos de uso de negócio/usuário com expansão do fluxo principal, bem como seus fluxos alternativos (exceções e variantes).
- Plano de Homologação: descreve os itens do sistema que deverão ser homologados, através da execução dos vários cenários de funcionamento do sistema, relacionados às situações de execução dos fluxos básicos e de exceção do software devidamente assinado pelo gestor responsável pela atividade de homologação.
- Termo de Conclusão: consiste no documento que formaliza o encerramento do projeto, indicando os produtos entregues associadas ao mesmo, registrando o aceite através de assinatura, do seu gestor.
- Base de Dados Física: documentação das Stored Procedures, Functions e Triggers gerados para a criação da estrutura física de dados no ambiente de desenvolvimento segundo os padrões e procedimentos estabelecidos.
- Código Fonte Gerado: códigos fonte para os diversos elementos componentes do sistema, visando uma versão operacional do sistema. A atividade de codificação considera, também, a implementação de objetos de banco de dados.
- Help On-Line: sistema de ajuda fornecido ao usuário com objetivo de esclarecer dúvidas quanto ao uso do sistema.

Para atividades de sustentação contínua do legado, que envolvem manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas e aplicativos, será adotada a metodologia de Sustentação Ágil de Software. A sustentação ágil é composta por um conjunto de definições e processos, pautados nos valores defendidos pelo manifesto ágil e suas práticas ágeis, com o objetivo de servir ao tratamento da sustentação de software.

Alguns conceitos importantes nesta metodologia:

- Mudança: Alteração no comportamento ou funcionalidade atual do software ou inclusão de novas funcionalidades.
- Sustentação: Processo contínuo de monitoramento e análise de solicitações de mudanças, bem como a aplicação das mudanças (manutenção) através nos mecanismos e métodos apropriados;
- Equipe de Sustentação: Equipe da CONTRATADA, responsável por realizar a sustentação de sistemas;
- Sprint: Período curto de tempo (duas a três semanas, p exemplo) de atividades em que um escopo de mudanças é selecionado e as atividades necessárias para implementá-la são executadas, culminando em uma nova versão do sistema.

Para padronizar e direcionar o tratamento das demandas por mudança no sistema (sustentação de sistema), são utilizados os processos de:

- Receber backlog para mudança
- Análise de mudança em sistema em sustentação;
- Sprint de execução da mudança;
- Atualização de sistema em sustentação;
- Atualização emergencial de sistema em sustentação.



A inclusão de componentes de software proprietários sem prévia e expressa autorização da SEFAZ-PMC é vedada em qualquer das etapas de execução dos serviços.

A equipe técnica da SEFAZ-PMC poderá realizar alterações na metodologia, técnicas e ferramentas, as quais, após análise, validação e implementação, deverão ser adotadas na execução das novas Ordens de Serviços.

5. ATIVIDADES NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DA CONTRATADA:

A prestação dos serviços técnicos especializados de informática implica na responsabilidade da contratada em realizar todas as tarefas integrantes das seguintes atividades básicas abaixo descritas, designando de sua estrutura administrativa um **líder de contrato/ preposto** responsável pela perfeita execução dos serviços, inclusive para atendimento de emergências, bem como para zelar pela prestação contínua e ininterrupta dos serviços.

-Gestão de Projetos e Processos de Negócios

Compreende a execução de atividades voltadas para uma melhor gestão dos recursos disponibilizados para os projetos de TI e áreas de Negócios. Assim sendo, é necessário trabalhar em um ambiente no qual as melhores decisões sejam tomadas aplicando as melhores práticas de desempenho de negócios, através de ferramentas de Business Intelligence, Analytics e as melhores práticas em gestão de processo e gestão de projetos, que se constituem em fatores primordiais para a efetiva aplicação e otimização dos recursos públicos. E ainda, atividades de gerenciamento de projetos, incluindo prazo, custos, riscos, comunicação, integração utilizando as melhores práticas do PMBOK, redesenho e redefinição dos processos, acompanhamento e monitoramento do desempenho dos processos de negócios da organização, através do BPM e BPMS. Para isso, são indispensáveis relatórios, análises e indicadores para monitorar o desempenho, analisar tendências e medir resultados, buscar saber onde se encontramos gargalos, as folgas, quanto custamos processos, simular processos de negócios e propor melhorias contínuas nos mesmos, garantindo um bom desempenho.

-Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas de Informação.

Compreende a execução de atividades técnicas, executadas por profissionais especializados, envolvendo a manutenção dos sistemas existentes incluindo suas melhorias, a identificação e descrição de necessidades de sistemas de informações, o desenvolvimento de projetos lógicos, o desenvolvimento de projetos físicos, a codificação dos sistemas em linguagem de programação, o teste e a validação dos sistemas, a documentação dos sistemas e a formulação do plano de implantação. Incluem-se, ainda, as atividades de avaliação e recomendação de soluções de tecnologia de processamento da informação.

-Implantação de Sistemas de Informação

Compreende a execução de atividades de natureza básica, destinadas a possibilitar o uso efetivo dos Sistemas de Processamento de Dados por parte dos usuários, incluindo criação das bases de dados, instalar e configurar os Softwares necessários à sua execução e também fornecer o treinamento necessário ao seu uso.

- Suporte ao ambiente de desenvolvimento e infraestrutura de TIC

Compreende a execução de serviços continuados de sustentação do ambiente computacional de servidores e aplicações, incluindo ambientes de backup, sistemas operacionais, segurança da informação e banco de dados e suporte ao ambiente de desenvolvimento, incluindo arquitetura de software e monitoramento de aplicações, utilizando plataforma de gestão de serviços.

A CONTRATADA deve utilizar para o desenvolvimento e manutenção dos produtos, as boas práticas definidas no PMBOK, ITIL, CMMI, MPS-BR, MPT-BR, NBR ISO/IEC 15408, ISO/IEC 20.000, ISO/IEC 12207, ISO/IEC 15504 e ISO/IEC 13143, ISO/IEC 25000 e ISO/IEC 27000, dentre outros pertinentes.



5.1 Detalhamento das principais atividades a serem executadas por áreas

5.1.1 Gestão de Sistemas e Processos

5.1.1.1 Gestão de Projetos e Processos de Negócios

- Planejamento, gerenciamento, monitoramento e controle dos projetos, utilizando as melhores práticas do PMBOK;
- Identificação, detalhamento e documentação dos requisitos de negócio para produtos e serviços requeridos pela instituição;
- Identificação dos pontos de melhoria nos processos de negócio dentro da instituição;
- Análise, redesenho e otimização dos processos de negócio, através de ferramentas de BPM;
- Remodelagem de processos de negócio dentro da instituição;
- Capacitação da equipe do projeto com conhecimento sobre os processos de negócio;
- Documentação e modelagem dos processos de negócio de tal forma que os gestores possam analisá-los e alterá-los;
- Definição de indicadores gerenciais para tomada de decisão;
- Utilização de ferramentas de BIs para disponibilizar cubos de dados, bem como consultas / relatórios gerenciais;
- Utilização de ferramentas de automação de processo através de robot para automatização de tarefas.

5.1.1.2 Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas de Informação

- Identificação, levantamento e detalhamento de necessidades de informações.
- Avaliação e recomendação de soluções tecnológicas aplicáveis a sistemas de informação.
- Detalhamento de projetos lógicos e físicos para sistemas de informações.
- Codificação de sistemas em linguagem de programação.
- Teste e validação dos sistemas em ambiente de desenvolvimento.
- Manutenção de sistemas.
- Documentação de sistemas.
- Acompanhamento de avaliação de desempenho de sistemas;
- Implementação de soluções de RPA (Robot Process Automation);

5.1.1.3 Implantação de Sistemas de Informação

- Criação e configuração das bases de dados no ambiente de produção.
- Conversão de dados estruturados existentes em meio magnético, em Formato diferente daquele suportado pelo gerenciador de banco de dados utilizado.
- Carga de dados existentes em meio magnético para a base de dados de produção, incluindo dados espaciais.
- Instalação e configuração dos softwares necessários para a execução da porção cliente da aplicação.
- Instalação e configuração da porção cliente da aplicação.
- Treinamento dos usuários na utilização das aplicações.

5.1.2 Gestão do Ambiente de TIC

5.1.2.1 Suporte a Infraestrutura de TIC e ambiente de desenvolvimento

- Diagnostico, prospecção tecnológica e implantação de novas tecnologias;
- Administração todo o parque de servidores físicos e virtuais, realizando a instalação, configuração, suporte e controle de toda a rede de dados;
- Criação, gerenciamento e execução de Políticas de proteção de dados, Backup e restore;
- Gerenciar mecanismos de segurança de infraestrutura de TI;



- Suporte e administração do ambiente de TIC, rede de dados e banco de dados;
- Suporte ao ambiente de desenvolvimento, arquitetura de software e monitoramento de aplicações;
- Operação de plataforma de Gestão de Serviços;

6. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL X COMPLEXIDADE

A composição da equipe técnica deverá ser dimensionada pela CONTRATANTE, com base no quantitativo total de UST especificados no objeto do contrato e demandas abertas nas Ordens de Serviços, estabelecendo adequada relação entre a quantidade, complexidade e produtividade individual dos profissionais a serem disponibilizados pela CONTRATADA e o prazo contratual, definido no presente termo de referência.

A equipe técnica será composta dos profissionais envolvidos diretamente na prestação dos serviços e execução das etapas, sendo os responsáveis por desempenhar atividades sob sua competência. Todos os profissionais da CONTRATADA alocados para esta contratação deverão ter vínculo empregatício e seguir o sindicato da Categoria de Processamentos de Dados do Estado da Bahia.

Os serviços contratados deverão ser prestados por profissionais com as capacitações indicadas nas complexidades, de acordo com a atividade desempenhada.

A comprovação da qualificação de cada profissional deverá ser feita através de CV do funcionário e cópia autenticada das certificações, diplomas e atestados exigidos.

Qualquer flexibilização nos requisitos somente será permitida quando justificada pela CONTRATADA e aceita formalmente pela CONTRATANTE.

6.1 Complexidade

Um serviço deve ser subdividido em várias tarefas que serão necessárias para alcançar o objetivo definido na Solicitação de Serviço. A CONTRATADA deve descrever cada tarefa, estimando a quantidade de UST necessárias para sua execução, em função do número de horas, ponderado com a complexidade dela.

Com base nestas informações será determinada a quantidade de UST de cada tarefa. O total de UST's do Serviço é dado pela soma de UST's de todas as tarefas que compõe o Serviço. A tabela abaixo descreve as complexidades que podem ser atribuídas as tarefas e a quantidade de UST para 1 (uma) hora estimada de trabalho, fruto da ponderação:

Complexidade	Fator
Baixa	1,0
Média	1,5
Alta	2,0
Muito Alta	2,5

Para a formulação de seus preços as empresas licitantes deverão considerar que 01 UST de complexidade baixa compreende 01(uma) hora de esforço dos profissionais especializados em TI envolvidos no projeto. Após definido o escopo, quantidade e complexidade de UST's, é de inteira responsabilidade da CONTRATADA sua execução.

Este deve seguir os Critérios de Aceitação definidos, não cabendo a SEFAZ-PMC nenhum ônus proveniente de problemas operacionais durante a execução.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI
COMISSÃO CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COMPEL

A complexidade das atividades considera a relevância dos serviços, sua precedência sobre as demais, sua dificuldade operacional, o grau de criticidade envolvido, a criticidade dos projetos existentes, as características dos profissionais de mercado e sua capacidade em cumprir as atividades.

A contratação será através de unidade de serviço, não serão consideradas contagem de homem-hora como posto de trabalho, ou seja, a definição e estimativa da equipe é de responsabilidade da CONTRATADA. No entanto, para efeito de garantia da qualidade mínima dos serviços, serão exigidos a quantidade e os seguintes critérios mínimos para os profissionais envolvidos nas atividades x complexidade:

- As atividades de complexidade baixa deverão ser exercidas por profissionais cursando, pelo menos, o nível superior na área de Tecnologia da Informação ou áreas afins;
- As atividades de complexidade média, alta e a muito alta deverão ser exercidas por profissionais com formação de nível superior completa na área de Tecnologia da Informação ou áreas afins; os profissionais que não possuem formação completa deverão ter, pelo menos, mais de 10 anos de experiência na tecnologia em atividades inerentes à sua responsabilidade;
- Os profissionais envolvidos nas atividades deverão possuir, pelo menos, os seguintes tempos de experiência na tecnologia ou atividade a ser realizada:

Complexidade	Experiência
Baixa	Mínimo de 1 ano
Média	Mínimo de 3 anos
Alta	Mínimo de 5 anos
Muito Alta	Mínimo de 8 anos

Podendo ser comprovado através de Atestados de Capacidade Técnica, Declaração da Licitante ou ainda Carteira de Trabalho.

- No momento da abertura da ordem de serviço, serão indicadas as quantidades de UST's, suas complexidades e respectivas quantidades. Por exemplo, caso seja demandado a atividade de desenvolvimento de sistemas com complexidade Baixa, entende que a empresa deverá disponibilizar um recurso com, pelo menos, 1 (um) ano de experiência e formação em andamento, tal como um desenvolvedor. Caso seja demandado uma complexidade Média deverá ser disponibilizado um profissional com, no mínimo, 3 (três) anos de experiência e com formação completa.
- Atividades que envolvem desenvolvimento de novos sistemas nas instalações da CONTRATADA, em regime similar a demandas para fábrica de software, serão demandas através de Ordem de Serviço e os profissionais que executarão estas atividades deverão possuir os requisitos já citados acima. Como estes projetos poderão ser executados utilizando melhores práticas da metodologia ágil, para efeito de mensuração de esforço serão considerados o número de times ágeis, volume de sprints e quantidade de perfis envolvidos durante o projeto, para validação do volume de UST pela CONTRATANTE.
- A CONTRATADA deverá manter em seu quadro, ao longo da execução do projeto, profissionais com as certificações listadas a seguir, seja na equipe de retaguarda ou na equipe alocada na CONTRATANTE, de acordo com a respectiva responsabilidade:
- Pelo menos um Gerente de Projetos com a seguinte certificação:



a) Certified Project Management Professional (PMP) em vigor, emitida pelo Project Management Institute (PMI);

- Pelo menos um Gerente de Processos com a seguinte certificação ou similar:

b) Certified Business Process Professional – CBPP, emitida pela ABPMP International;

- Pelo menos um Analista de Qualidade com a seguinte certificação ou similar:

c) Certificado Analista de Testes com “CertifiedTester Foundation Level – CTFL

Pelo menos um Analista de Sistemas para cada uma das seguintes certificações ou similar:

a) CFPS – CertifiedFunction Point Specialist, emitida pelo IFPUG (contagem de pontos de função, quando for necessária a realização destes serviços).

b) CSPO- CertifiedScrumProductOwner

c) SCJP - Sun CertifiedProgrammer for the Java 2 Plataform

d) CSM - CertifiedScrum Master

e) SCWCD - Sun Certified Web ComponentDeveloper

f) CSD- CetifiedScrumDeveloper

g) ScrumDeveloper I - PSD Scrum Org

- Pelo menos um Analista de Suporte para cada uma das seguintes certificações ou similar:

a) ITIL ou COBIT;

Quando alguma dessas certificações expirar ou for substituída por uma similar ou superior deverá ser justificado e apresentada certificação correspondente.

6.2 Volume Anual de UST estimada:

Para efeito de precificação foi estimada um volume de UST, considerando o nível de complexidade para cada tipo de perfil e o histórico de demandas da SEFAZ que possui um vasto backlog reprimido por ausência de profissionais para execução. No entanto, ao longo do contrato esses quantitativos de UST para cada tipo de perfil podem variar de acordo com a complexidade do serviço e demanda na ocasião, para atender a sazonalidade ou evolução dos projetos, desde que não ultrapassem o volume global de USTs.

Perfis Envolvidos	Qtde	Qtd Horas	Horas mensais	Horas Anuais	Complexidade	Total UST
Gerente de Projetos Sênior	1	160	160	1920	2,50	4.800,00
Analista de Processos Sênior	2	160	320	3840	2,00	7.680,00
Analista de Processos Pleno	2	160	320	3840	1,50	5.760,00
Analista de Sistemas Sênior	6	160	960	11520	2,00	23.040,00
Analista de Sistema Pleno	5	160	800	9600	1,50	14.400,00
Analista de Sistema Junior	5	160	800	9600	1,00	9.600,00
Analista de Suporte Pleno	1	160	160	1920	1,50	2.880,00
Analista de Suporte Junior	1	160	160	1920	1,00	1.920,00
	23		3680			70.080,00



Os perfis envolvidos, listados acima com suas complexidades, não são definitivos. Caso a CONTRATANTE possua necessidade de realizar um projeto com nível de complexidade diferente, os perfis serão passíveis de adequação à demanda da ocasião.

7. Obrigações contratuais

7.1 São obrigações da CONTRATADA:

7.1.1 Em oportunidade da contratação, a adjudicatária deverá indicar um representante, que deverá fazer parte da equipe técnica, alocada nas instalações da CONTRATADA, com atribuições de Preposto, com perfil indicado, investido de poderes para representar a empresa no gerenciamento dos serviços. Este serviço, de gerenciamento do contrato e dos diversos projetos nele contemplados, será prestado sem ônus específico. O preposto deverá ser um representante que realize a interface entre a equipe disponibilizada no ambiente da SEFAZ-PMC e a sede da empresa, sendo assim não poderá ser um profissional que faça parte dos serviços do contrato. Este preposto deverá visitar o ambiente da SEFAZ-PMC pelo menos, 3 vezes na semana para realizar reuniões presenciais.

7.1.2 Durante a execução dos serviços, para facilitar o planejamento e o controle de execução dos serviços, a CONTRATADA deverá, a critério da conveniência da CONTRATANTE, participar de reuniões mensais de acompanhamento dos trabalhos, ocasião em que deverão estar presentes, o Preposto e os técnicos envolvidos nos sistemas. A SEFAZ-PMC poderá, em atenção a necessidades específicas, dispensar reuniões programadas ou convocar, em caso de necessidade, reuniões extraordinárias às que o Preposto estará obrigado a participar no prazo máximo de 48 horas. É de inteira responsabilidade da contratada qualquer despesa de deslocamento de técnicos ou funcionários da sua sede para as dependências do CONTRATANTE.

7.1.3 A coordenação administrativa (como horários, frequência e férias) será de exclusiva responsabilidade do Preposto, não havendo qualquer vínculo de subordinação entre os funcionários da empresa CONTRATADA e o CONTRATANTE.

7.1.4 Deverá ser apresentado, mensalmente, relatório contendo as atividades desenvolvidas e o detalhamento das UST's consumidas, a partir de todos os registros contidos na ferramenta de gerenciamento em uso. A aprovação do relatório, condição essencial ao pagamento das faturas, se dará com base na aceitação, pelo gestor da SEFAZ-PMC, dos serviços entregues pela contratada, comprovando a plena realização das atividades constantes dos relatórios mensais e execução satisfatória dos serviços demandados.

7.1.5 Arcar com todas as despesas que incidem direta ou indiretamente para a prestação dos serviços, de acordo com as especificações dos itens e condições estabelecidas neste termo, incluindo obrigações sociais, trabalhistas, previdenciárias e tributárias;

7.1.6 Deverão ser realizadas reuniões presenciais, mensais, dos representantes da CONTRATADA juntamente com o Gestor da CONTRATANTE para discutir problemas e melhorias em relação à prestação do serviço, nas dependências da CONTRATANTE.

7.1.7 A CONTRATADA deverá seguir as datas das reuniões mensais estabelecidas pela CONTRATANTE.

7.1.8 A CONTRATADA, sob orientação da CONTRATANTE e com o apoio desta, deverá estabelecer, documentar e adotar Procedimentos Operacionais e Administrativos Padrão, assegurando a sua revisão, atualização e aperfeiçoamento contínuo, durante a vigência do contrato.

7.1.9 Caberá à CONTRATADA, definir a quantidade de coordenadores, conforme as necessidades do contrato, durante todo o período de vigência do mesmo.

7.1.10 A CONTRATADA deverá, também, realizar outras atividades necessárias e de importância fundamental, tais como:



a) Elaboração e execução de planos de treinamento contínuo dos profissionais alocados para cumprimento do contrato, com o objetivo de mantê-los atualizados e aptos a atender às requisições com agilidade, rapidez, técnica apurada e conhecimento técnico no assunto, estando permanentemente sintonizados com as reais necessidades da CONTRATANTE;

b) Elaboração em conjunto com o Gestor, de um Acordo Operacional e de um Plano de Qualidade dos Serviços Contratados, definindo padrões, diretrizes, fluxos e normas de procedimentos que não tenham sido definidos neste Termo de Referência, ou revisando de forma sistemática os aqui estabelecidos, de forma a assegurar a melhoria contínua dos Serviços Prestados.

7.1.11 Caberá à CONTRATADA a execução dos trabalhos necessários ao cumprimento do objeto deste certame, devendo obrigatoriamente:

a) Se comprometer a manter o bom nível da sua equipe de profissionais, para todos os seus integrantes, levando em conta na seleção dos mesmos, além da qualificação técnica apropriada, os aspectos do perfil psicológico requeridos para o bom relacionamento com os usuários da CONTRATANTE.

b) Promover capacitação continuada para seu quadro profissional, relacionada com as funções inerentes e demandas oriundas da CONTRATANTE, bem como nas novas tecnologias que venham a ser implementadas.

7.1.12 Manter sigilo acerca das informações relativas à Contratante, não podendo divulgá-las, mesmo que em caráter estatístico, sem prévia autorização.

7.1.13 Mensalmente, no ato de entrega das faturas, deverão ser anexadas toda a documentação referente ao recolhimento dos encargos trabalhistas e previdenciários dos respectivos profissionais alocados no contrato, além das Ordens de Serviços, bem como os relatórios de níveis de serviços contratados em conformidade com as orientações da CONTRATANTE.

7.1.14 A equipe designada para executar os serviços objeto desta especificação deve pertencer ao quadro de funcionários da própria CONTRATADA, contratados em regime CLT, seguindo convenção coletiva da categoria da categoria, sendo vedada qualquer tipo de subcontratação.

7.2 São obrigações da CONTRATANTE:

7.2.1 O Gestor do contrato terá a função de realizar a análise dos relatórios de níveis de serviços e demais relatórios do serviço prestado. O gestor deverá ter pleno acesso à Solução informatizada objeto deste Contrato;

7.2.2 A CONTRATANTE, através do Gestor, se reserva ao direito de efetuar a qualquer tempo, nos serviços realizados pela CONTRATADA, auditoria e inspeção de qualidade, adotando checklist, previamente acordado entre as partes, baseadas em normalização específica da área de Qualidade ou nas melhores práticas adotadas pelo mercado;

7.2.3 Comunicar a empresa por escrito, sobre eventuais irregularidades na execução dos serviços, fixando prazo para correções;

7.2.4 Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA, efetuando os pagamentos de acordo com o previsto neste Edital;

7.2.5 Permitir acesso às suas dependências, de funcionário da CONTRATADA devidamente identificado, sempre que necessário à realização dos serviços.

8. VISITA TÉCNICA



A contratante disponibilizará o seu ambiente durante 1 (um) dia útil, que antecedem a data da licitação, para que as empresas interessadas façam uma visita técnica, para melhor conhecer o ambiente tecnológico da SEFAZ-PMC, e demais informações necessárias ao melhor dimensionamento dos serviços.

- Na ocasião, a empresa interessada deverá assinar um atestado de visita técnica e de conhecimento do parque e da estrutura computacional;
- A licitante que optar pela não realização da vistoria, deverá obrigatoriamente, apresentar junto a sua documentação de habilitação uma declaração de conhecimento prévio da área onde os serviços serão realizados. Dessa forma, caso venha ser a vencedora, não poderá alegar em nenhuma hipótese o desconhecimento dos locais da realização do serviço e suas peculiaridades como justificativa para se eximir das obrigações assumidas em consequência do presente certame.

9. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS – PERÍODO DE TRANSIÇÃO

O início dos serviços se dará a partir do Ordem de Serviço.

O ANEXO VII - Transição dos Serviços apresenta os objetivos, condições, critérios e informações relativas aos procedimentos que deverão ser observados para início efetivo da prestação dos serviços.

10. PRAZO DE GARANTIA DOS SERVIÇOS EXECUTADOS

Os produtos gerados pela CONTRATADA terão garantia de 03 (três) meses, a contar da data de aceite dos produtos.

A emissão de aceite dos serviços pelo CONTRATANTE, não exime a CONTRATADA da responsabilidade pela correção de erros porventura identificados, sem ônus adicional.

11. PROPRIEDADE INTELECTUAL

A CONTRATADA deverá entregar ao CONTRATANTE toda e qualquer documentação gerada em função da prestação de serviços, objeto deste Termo de Referência.

A CONTRATADA cederá ao CONTRATANTE, em caráter definitivo, o direito patrimonial e a propriedade intelectual dos sistemas desenvolvidos e dos resultados gerados durante a vigência do contrato.

Entende-se por resultados quaisquer estudos, relatórios, especificações, descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, plantas, desenhos, diagramas, fontes dos códigos dos programas em qualquer mídia, páginas na Intranet e Internet e documentação didática em papel ou em mídia eletrônica.

A CONTRATADA fica proibida de comercializar os produtos relativos ao objeto da prestação dos serviços.

12. COMPROMISSO, SIGILO E CONFIDENCIALIDADE.

O CONTRATANTE e a CONTRATADA deverão assinar um Termo de Confidencialidade conforme modelo apresentado no **ANEXO IV**, a ser anexado ao contrato, nos termos a seguir:

12.1 a contratada será expressamente responsabilizada quanto à manutenção de sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações, códigos-fonte, artefatos, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo contratante a tais documentos.



12.2 a contratada não poderá divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização, por escrito, do contratante.

12.3 está vedada a propaganda ou divulgação pública do contrato sem prévia autorização do contratante.

13. CONDIÇÕES PARA O PAGAMENTO DOS SERVIÇOS EFETUADOS

O pagamento pelos serviços contratados observará o roteiro apresentado no edital, considerando as seguintes condições:

13.1 os pagamentos dos serviços serão efetuados, mensalmente, conforme ANS (acordo de níveis de serviço) exposto na ANEXO III, mediante faturamento atestado pela SEFAZ-PMC, atendendo ao valor unitário da UST cotado na proposta vencedora.

13.2 a efetivação e aceite de quaisquer serviços não previstos só poderá acontecer mediante aprovação formal do contratante.

13.3 os serviços contínuos possuem desembolso mensal de UST, sendo feitas entregas de produtos ao fim do mês, durante a execução e ao final do contrato. já os serviços realizados através de projetos, possuem desembolso exclusivamente por entregas.

13.4 o valor será pago após a conclusão do serviço e corresponde à quantidade de UST'S entregues multiplicadas pelo valor da UST, como descrito abaixo: valor pago = σ de UST'S entregues * valor da UST. a remuneração do serviço é feita pela quantidade de UST'S entregues, e não pela quantidade de horas necessárias para realização da tarefa.

14. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS

Comprovar qualificação técnica nos serviços, através de atestados que demonstram experiência em serviços similares, conforme determina os itens a seguir.

a) O(s) atestado(s) de capacidade técnica:

a.1) Gestão de projetos utilizando o guia PMBOK, gestão de riscos, desenvolvimento, sustentação e manutenção de sistemas utilizando PHP, aplicações para internet em C#, Visual Basic, ASP.NET, ASP e Javascript, suporte a infraestrutura de TIC, administração de rede e banco de dados, com volume de serviços igual ou superior a 50% das UST's contratadas (35.040 UST), em período, mínimo, de 12 meses consecutivos em um único ambiente;

a.2) Projeto de desenvolvimento de sistemas, implementação de serviço de assistente virtual (chatbot), integração com sistemas e base de conhecimento do chatbot, sustentação de sistemas legados, utilização da plataforma GitLab para prover gestão de devops dos times de desenvolvimento e manutenção de sistemas, em contratos com volume de serviços igual ou superior a 50% das UST's contratadas (35.040 UST), em período, mínimo, de 12 meses consecutivos em um único ambiente;

a.3) Desenvolvimento e aplicação de algoritmos em aprendizagem de máquina (Machine Learning) voltado para soluções de predição, análise de dados (Data Analytics), implantação de robôs para mineração de dados, utilizando linguagem Python, e implementação de relatórios de BI, em um único ambiente;

a.4) Gestão de projetos, processos, desenvolvimento, sustentação de sistemas e implementação de aplicações para dispositivos móveis com sistema operacional IOS e ANDROID;



a.5) Fornecimento, instalação em ambiente de homologação e produção, implantação, administração, suporte, integração com sistemas legados e operação assistida de plataforma integrada de gestão de serviços solução CA SDM versão 17.2 com CA Business Service Insight (BSI), tendo implantado, no mínimo, 6 (seis) disciplinas da biblioteca ITIL, dentre elas, o gerenciamento de problema e gerência de configuração (CA CMDB), em período, mínimo, de 12 meses consecutivos;

b) Para fins de conversão dos atestados, considera-se 1 (uma) UST para 1 (uma) hora de serviço executados na modalidade homem-hora e considera-se 10 (dez) UST ou horas para cada 1 (um) Ponto de Função SISP, IFPUG ou NESMA.

c) O(s) atestado(s) de capacidade técnica apresentados poderão ser objeto de diligência a critério da SEFAZ-PMC, para verificação de autenticidade de seu conteúdo;

d) Encontrada divergência entre o conteúdo afirmado no Atestado e o apurado em eventual diligência, inclusive validação do contrato de prestação de serviços entre o emissor do atestado e a licitante, com comprovações de pagamento, entre outras evidências, além da desclassificação no processo licitatório, fica sujeito a licitante às penalidades cabíveis.

e) Atestado (s) deve(m) conter elementos suficientes para a comprovação requerida, bem como o nome, endereço dos atestadores, local da prestação dos serviços, ou qualquer outro meio com o qual o Pregoeiro possa manter contato com os declarantes, para fins de comprovação da sua legitimidade e eventual realização de diligência.

Não serão considerados aqueles emitidos por empresa pertencente ao mesmo grupo empresarial da licitante, sua subsidiária, controlada ou controladora e por empresa na qual haja pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da licitante.

15. GERENCIAMENTO EXECUTIVO DOS SERVIÇOS

15.1 Para facilitar a gestão do contrato e o relacionamento entre as partes, a contratada deverá disponibilizar 01 (um) preposto, que será o seu representante junto a contratante, dentre as responsabilidades do contratante, sobressaem a gestão administrativa do contrato e a verificação da aderência aos padrões de qualidade dos artefatos recebidos e responder por qualquer assunto referente aos serviços prestados.

15.2 Quanto às responsabilidades do preposto da contratada, dentre outras, vale ressaltar a execução operacional dos serviços e a gestão dos seus recursos humanos e físicos, sua atendendo a equipe atualizada frente a todas as informações operacionais e administrativas da contratada.

15.3 O preposto deve, obrigatoriamente, manter sua equipe atualizada frente a todas as informações operacionais e administrativas da contratada.

15.4 O contratado deverá organizar-se considerando a existência dos seguintes papéis, não se limitando a estes, caso considere a necessidade de outros papéis que julgue apropriado para o bom desempenho das atividades contratadas:

15.4.1 Preposto (responsável pela supervisão e administração do Contrato e principal preposto junto a SEFAZ-PMC)

15.4.2 Responsáveis pela realização das atividades de liderança técnica e gerenciamento de projetos (responsável pelo gerenciamento da execução dos serviços e supervisão técnica);

15.5 A metodologia de desenvolvimento de software, acordo de nível de serviços e modelo de ordem de serviço estabelecem os requisitos, condições, sistemáticas e os meios utilizados para solicitação de serviços.



16. SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DOS TRABALHOS

16.1 Todas as atividades realizadas no âmbito do contrato deverão ser sustentadas por mecanismos de controle que garantam a qualidade dos serviços.

16.2 A contratante supervisionará todas as atividades desenvolvidas, podendo proceder a auditorias, avaliações, medições, estabelecer cronogramas e escopo dos serviços, bem como demais atividades que forem necessárias à execução e gerenciamento do contrato.

17. TRAMITAÇÃO E ENTREGA DE DOCUMENTOS ENTRE AS PARTES

17.1 A tramitação de documentos entre contratante e a contratada deverá ser rigorosamente controlada, através de documentos protocolados.

17.2 Toda a documentação gerada para o atendimento dos serviços contratados deverá ser entregue à contratante na forma impressa e em meio digital.

18. VALOR GLOBAL ESTIMADO

18.1 O valor global estimado é de R\$ 10.375.519,20 (dez milhões, trezentos e setenta e cinco mil, quinhentos e dezenove reais e vinte centavos).

19. PRAZO DA VALIDADE DO CONTRATO

19.1 O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, admitindo-se a sua prorrogação dos termos do II do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93 (à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses).

19.2 Para assinatura do contrato, a licitante melhor colocada, deverá comprovar melhoria de Processos de Qualidade com Certificação através de cópia autenticada dos certificados dentro do prazo de validade: certificação ISO 27001, certificado ISO/IEC20000, CMMI nível 3 ou superior ou MPS.BR nível C ou superior;

20. REAJUSTE

20.1 O preço consignado no contrato será corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE.

20.2 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

21. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DA CONTRATADA

Neste item estão informações a respeito das obrigações específicas do CONTRATADO.

Caberá ao CONTRATADO o cumprimento das seguintes obrigações específicas, além daquelas contidas no Contrato, no Edital e nos Anexos:

a) Efetuar a entrega dos produtos de acordo com o estabelecido nas Metodologia de Desenvolvimento de Software, Acordo de Nível de Serviços e Ordem de Serviço.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI
COMISSÃO CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COMPEL

- b) Responsabilizar-se integralmente pela sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à execução dos trabalhos durante toda a vigência do Contrato, dentro dos prazos e condições estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação de penalidades previstas contratualmente, caso os prazos e condições não sejam
- c) Providenciar a imediata substituição de qualquer empregado considerado inadequado à execução dos serviços contratados.
- d) Arcar com todas as despesas decorrentes de transporte, alimentação, assistência médica e de pronto socorro de seus empregados.
- e) Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados.
- f) Promover, por sua conta e risco, o transporte de seus empregados, materiais e utensílios necessários à execução dos serviços objeto do contrato, até as instalações do CONTRATANTE.
- g) Respeitar e fazer com que seus empregados respeitem as normas de segurança do trabalho, disciplina e demais regulamentos vigentes na SEFAZ-PMC, bem como atentar para as regras de cortesia no local onde serão executados os serviços objeto do contrato.
- h) Zelar pela boa e completa execução dos serviços contratados, mantendo recursos técnicos e humanos de reserva para evitar a interrupção indesejada dos mesmos.
- i) Além de contar com profissionais de reserva nos mesmos perfis, será obrigação da CONTRATADA cuidar de que os mesmos estejam constantemente a par das atividades em curso, evitando-se, assim, a interrupção e/ou queda na qualidade dos serviços.
- j) Facilitar por todos os meios a seu alcance a ampla ação fiscalizadora dos prepostos designados pelo CONTRATANTE, atendendo prontamente as observações e exigências que lhe forem dirigidas.
- k) A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do Contrato, respeitando todos os critérios estabelecidos, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócios, documentos, entre outros pertinentes.
- l) Pagar os salários e encargos sociais devidos pela sua condição de única empregadora do pessoal designado para execução dos serviços contratados, incluindo indenizações decorrentes de acidentes de trabalhos, demissões, vales transporte, entre outros, obrigando-se, ainda, ao fiel cumprimento das legislações trabalhistas e previdenciárias, sendo-lhes defeso invocar a existência deste contrato para eximir-se destas obrigações ou transferi-las para o contratante.
- m) Responder perante o CONTRATANTE, pela conduta dos seus empregados designados para execução dos serviços objeto do contrato.
- n) Responder por quaisquer prejuízos que seus profissionais causarem ao patrimônio do CONTRATANTE ou a terceiros, por ocasião da prestação dos serviços, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.
- o) Adotar critérios adequados para o processo seletivo dos profissionais, com o propósito de evitar a incorporação de pessoas com características e/ou antecedentes que possam comprometer a segurança ou credibilidade do CONTRATANTE.
- p) Manter seus profissionais adequadamente trajados para o ambiente de trabalho no CONTRATANTE, com trajes em bom estado de conservação e portando crachá de identificação da Prestadora de Serviço.



q) Utilizar as melhores práticas, capacidade técnica, materiais, equipamentos, recursos humanos e supervisão técnica e administrativa, para garantir a qualidade do serviço e o atendimento às especificações contidas no Contrato, Edital e suas Seções.

ANEXO II – DESCRIÇÃO DO AMBIENTE TECNOLÓGICO

Este Anexo descreve a configuração geral do ambiente computacional da SEFAZ-PMC e as plataformas computacionais necessárias ao cumprimento do objeto da contratação.

1. CONSIDERAÇÕES GERAIS

1.1 O CONTRATADO obriga-se a prestar os serviços e a entregar os artefatos produzidos em plena compatibilidade com as tecnologias, produtos, ferramentas e componentes de *software* descritos neste Anexo.

1.2 Durante a vigência do Contrato, a SEFAZ-PMC poderá efetuar a atualização de seu parque computacional por meio da inclusão e / ou exclusão de versões, tecnologias, produtos, ferramentas e componentes de *hardware* e *software*.

1.3 Em razão das mudanças, a SEFAZ-PMC procederá à comunicação formal ao CONTRATADO para a atualização do seu parque tecnológico (onde são desenvolvidas as atividades de desenvolvimento e manutenção de *softwares* aplicativos solicitadas pela SEFAZ) e para atualização dos perfis e qualificação dos seus profissionais.

1.4 O CONTRATADO deverá adequar:

1.4.1. Os perfis e as qualificações de seus profissionais no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a partir da comunicação da SEFAZ-PMC, provendo os treinamentos e as certificações necessárias às novas exigências;

1.4.2. O parque tecnológico (onde são desenvolvidas as atividades de desenvolvimento e manutenção de *softwares* aplicativos solicitada pela SEFAZ-PMC), no prazo de 90 (noventa) dias corridos, a partir da comunicação da SEFAZ-PMC.

1.4.3. Em nenhuma hipótese ocorrerá o repasse destes custos para a SEFAZ-PMC.

1. PRINCIPAIS SISTEMAS

Sistema Tributário Municipal;

Sistema de Informações Gerenciais;

Sistema do Simples Nacional;

Sistema de Geoprocessamento e cadastro de imóveis;

Sistema GED;

Sistema Ajuizamento Processos Procuradoria;

2. ARQUITETURA BÁSICA DE SOFTWARE

Linux Ubuntu para desenvolvimento e infra;

Sistema operacional das estações: Windows 7 e/ou 10;



3. ARQUITETURA PARA DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE

Java, J2E, Servlets, JSP, JSF, Hibernate, Javascript, JasperReports, PHP, PostgreSQL;

Integração de sistemas via webservice;

Certificado e assinatura digital;

4. ARQUITETURA DE HARDWARE

Switch's de Borda; Switch Core; Roteadores; Servidores Virtuais; Virtual Machines;

ANEXO III – ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS - ANS

Para o acompanhamento e avaliação dos serviços da CONTRATADA será estabelecido e utilizado o Acordo de Níveis de Serviços (doravante ANS) entre as partes. O ANS deve ser considerado e entendido pela CONTRATADA como um compromisso de qualidade que estará assumindo junto ao CONTRATANTE.

O valor a ser pago pela realização dos serviços objeto deste contrato será apurado em razão do cumprimento do ANS, podendo diante de eventuais imperfeições em sua execução, resultar em glosa no seu pagamento.

Entretanto, eventuais falhas e descumprimentos contratuais verificados serão devidamente apurados em processos administrativos próprios, podendo resultar em aplicação de penalidade, sem prejuízo de possível rescisão do contrato, na forma prevista na lei.

A qualquer tempo, no decorrer da vigência do TERMO CONTRATUAL, os acordos de níveis de serviços poderão ser revistos, mediante acordo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

ANS para os serviços

Para comprovação da realização das atividades deste item a CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, relatório contendo o detalhamento das atividades desempenhadas fundamentando o quantitativo de UST's utilizadas na execução dos serviços, correspondentes às ordens de serviço demandadas pela SEFAZ-PMC. O pagamento será efetuado mensalmente, condicionado ao cumprimento do requisito abaixo:

1. Aceitação da Coordenação de Sistemas dos serviços entregues pela CONTRATADA, no prazo acordado, comprovando a plena realização das atividades ali descritas e conformidade dos serviços solicitados.

O serviço somente será considerado entregue após a verificação indicada no tópico 1, quando então será avaliado em relação ao prazo. Este prazo será previamente acordado entre as partes, levando em conta o tempo necessário para o cumprimento de todas as etapas de execução.

Os serviços entregues após o prazo acordado serão pagos de forma proporcional, conforme fórmula a seguir:

onde: At = taxa de atraso

$dias_{atraso}$ = número de dias corridos passados do prazo de entrega do serviço

$dias_{prazo}$ = número de dias corridos acordados para entrega do serviço



O resultado de *At* será usado para determinar o Fator de Atraso, conforme a Tabela 5:

Taxa de Atraso	Fator de Atraso (FA)
$At \leq 10$	0
$10 < At \leq 70$	<i>At</i>
$At > 70$	80

Tabela 5

O Percentual a ser pago será dado por:

$$\text{Percentual} = 100 - FA$$

A título de ilustração, exemplificaremos com as situações a seguir:

Caso 1: Um serviço foi declarado como entregue pela Contratada 3(três) dias após o prazo acordado de 40(quarenta) dias

$$At = 3/40 \times 100 = 7,5$$

O valor 7,5 é menor que 10 e, portanto, de acordo com a Tabela 5, o Fator de Atraso correspondente será 0 (zero) e o Percentual será 100. Logo, não haverá glosa no pagamento, sendo-lhe atribuído o pagamento integral do serviço pela OSA, ou seja, 100%.

Caso 2: Por outro lado, se a empresa se comprometeu a entregar um serviço em 35(trinta e cinco) dias, mas concluiu apenas 10(dez) dias após o prazo:

$$At = 10/35 * 100 = 28,6$$

Este valor encontra-se compreendido na faixa $10 < At \leq 70$ da Tabela 5, o que implicará em Fator de Atraso de 28,6 e, portanto, pagamento de 71,4% do valor da OSA.

Observar ainda na Tabela 5 que, uma taxa de atraso maior que 70 corresponde a um Fator de Atraso de 80 e, conseqüentemente, glosa de 80% no pagamento da OSA. Nesse caso, a responsabilidade pelo atraso será devidamente apurada pela SEFAZ-PMC:

Ficando comprovada falha da CONTRATADA deste item, a ocorrência será registrada. A primeira reincidência da CONTRATADA neste tipo de atraso será penalizada com as sanções previstas no contrato.

Ficando comprovada falha da CONTRATANTE, nova OS será emitida para o mesmo serviço, estando submetida ao mesmo processo de avaliação de prazo descrito.

Embora para este item o pagamento seja mensal, a apuração dos níveis de serviço prestados pela CONTRATADA será realizada por demanda, sendo cada OS correspondente a várias demandas. Ao final do mês de referência todas as demandas emitidas e inclusas no relatório de atividades serão avaliadas quanto ao prazo, os valores proporcionais a serem pagos serão somados e a fatura emitida.

Surgindo deficiências durante a execução dos serviços, o CONTRATANTE irá requerer por escrito a resolução dos problemas, ficando a CONTRATADA obrigada a recompor um nível de serviços condizente com as exigências deste edital, mesmo que isso dependa de reciclar e/ou substituir os seus profissionais, podendo os pagamentos serem suspensos até que as dificuldades sejam completamente sanadas.



ANEXO IV – TERMO DE COMPROMISSO, SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

Os abaixo-assinados, de um lado a _____, CNPJ nº _____/_____, situada na cidade de _____, à Rua: _____, bairro _____, doravante denominada CONTRATANTE, e de outro lado _____, CNPJ nº _____/_____, situada na cidade de _____, à Rua: _____, bairro _____, doravante denominada CONTRATADA, têm entre si justa e acertada, a celebração do presente TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE, através do qual a CONTRATADA aceita não divulgar sem autorização prévia e formal segredos e informações sensíveis de propriedade da _____ e se compromete a praticar procedimentos de segurança da informação, em conformidade com as seguintes cláusulas e condições:

PRIMEIRA – A CONTRATADA reconhece que em razão das suas atividades profissionais, estabelece contato com informações sigilosas, que devem ser entendidas como segredo. Estas informações devem ser tratadas confidencialmente sob qualquer condição e não podem ser divulgadas a terceiros não autorizados, aí se incluindo os próprios Colaboradores da _____, sem a expressa e escrita autorização da _____.

SEGUNDA - As informações, exemplificadas abaixo, devem receber o tratamento de confidencialidade adequado, de acordo com o seu nível de classificação.

1. Programas de computador, suas listagens, documentação, artefatos diversos, código fonte e código objeto;
2. Toda a informação relacionada a programas existentes ou em fase de desenvolvimento no âmbito da, inclusive fluxogramas, estatísticas, especificações, avaliações, resultados de testes, arquivos de dados, artefatos diversos e versões “beta” de quaisquer programas;
3. Documentos, informações e dados armazenados de atuação consultiva e contenciosa, de estratégias ou demais dados e/ou informações de caráter sigiloso ou restrito à;
4. Metodologia, projetos e serviços utilizados;
5. Números e valores financeiros.

TERCEIRA – A CONTRATADA reconhece que a lista acima é meramente exemplificativa e ilustrativa e que outras hipóteses de confidencialidade que já existam ou que venham a surgir no futuro devem ser mantidas sob segredo. Em caso de dúvida acerca da confidencialidade de determinada informação a CONTRATADA deve tratar a mesma sob sigilo até que seja autorizado, formalmente, a tratá-la de forma diferente pela CONTRATANTE.

QUARTA – A CONTRATADA reconhece que, no seu desligamento definitivo da _____, deverá entregar à CONTRATANTE todo e qualquer material de propriedade desta, inclusive notas pessoais envolvendo matérias sigilosas relacionadas com a _____, registros de documentos de qualquer natureza que tenham sido usados, criados ou estado sob seu controle. A CONTRATADA também assume o compromisso de não utilizar qualquer informação adquirida quando de suas atividades para a _____.

QUINTA – A CONTRATADA deve assegurar que todos os seus colaboradores guardarão sigilo sobre as informações que porventura tiverem acesso, mediante o ciente de seus colaboradores em Termo próprio a ser firmado entre a CONTRATADA e seus colaboradores, e que os mesmos comprometer-se-ão a informar, imediatamente, ao seu superior hierárquico, qualquer violação das regras de sigilo, por parte dele ou de qualquer pessoa, inclusive nos casos de violação não intencional.

Parágrafo Primeiro: A coleta dos Termos de Sigilo de seus colaboradores não exime a CONTRATADA das penalidades por violação das regras por parte de seus contratados.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI
COMISSÃO CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COMPEL

Parágrafo Segundo: A CONTRATADA deverá fornecer cópia de todos os termos firmados com seus colaboradores à _____ no prazo de 10 dias após assinatura dos respectivos termos.

Parágrafo Terceiro: Sempre que um colaborador for admitido, A CONTRATADA deverá fornecer cópia dos novos termos firmados no prazo de 2 dias após assinatura dos respectivos termos.

SEXTA - O atendimento deste Termo de Sigilo e Confidencialidade bem como das Diretrizes Básicas da Política de Segurança da Informação devem ser incorporados formalmente ao contrato de trabalho dos funcionários da CONTRATADA que prestarem serviços à _____.

SÉTIMA – A CONTRATADA deverá seguir a Política de Segurança da Informação definida pela CONTRATANTE.

OITAVA - O não cumprimento de quaisquer das cláusulas deste Termo implicará em responsabilização civil e criminal, de acordo com a legislação vigente.

Em, ____ de _____ de 2021.

Responsável pelo Contrato – CONTRATANTE

Responsável pelo Contrato – CONTRATADA

ANEXO V – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

Este Anexo apresenta a descrição das informações que devem compor uma Ordem de Serviço (OS).

1. CONSIDERAÇÕES GERAIS

1.1. A OS é o documento utilizado pela SEFAZ-PMC para formalizar a solicitação de serviços ao CONTRATADO.

1.2. a Ordem de Serviço (OS) é utilizada para a solicitação de serviços relacionados com o desenvolvimento de novos sistemas e com as manutenções ou implementações de novos módulos, em sistemas existentes

1.3. A OS será registrada e acompanhada em ferramenta adequada, o qual manterá todas as informações referentes à OSP.

1.4. A SEFAZ-PMC, reserva-se o direito de substituir a ferramenta de registro e acompanhamento da OSP, bem como de alterar as operações e o fluxo de atendimento da OS, quando julgar necessário.

1.5. As informações de uma OSP relacionadas neste Anexo poderão passar por ajustes durante a execução do Contrato.

1.6. A OS descreve o serviço a ser executado, os artefatos a serem produzidos, delimita o prazo, estabelece o custo, determina o local da execução do serviço e autoriza o início da sua execução.



1.7. Serão registradas, na OS, as previsões de entregas intermediárias e os valores a serem pagos relativamente às entregas realizadas.

2. MODELO DA OS

2.1. A seguir, os itens que descrevem as principais informações contidas em uma OS:

2.1.1. OS – AAAA/9999 (AAA = Ano e 999 = número sequencial) - identificador da ordem de serviço

2.1.2. Código do projeto – código utilizado pela SEFAZ-PMC que identifica o projeto para o qual será contratado o serviço;

2.1.3. Sistema – código utilizado pelo SEFAZ-PMC, identificando o principal sistema objeto do serviço contratado;

2.1.4. Contrato – número do Contrato celebrado entre o SEFAZ-PMC e o CONTRATADO;

2.1.5. Responsável SEFAZ-PMC – profissional do SEFAZ-PMC responsável pela OS;

2.1.6. Responsável Contratado – profissional do CONTRATADO responsável pela OS;

2.1.7. Descrição – descrição resumida do serviço contratado;

2.1.8. Artefatos de entrada – relação dos artefatos que acompanham a OS objetivando a execução do serviço;

2.1.9. Entregas – relação das entregas a serem feitas pelo CONTRATADO durante a execução da OS, contendo as seguintes informações:

2.1.9.1. Data da entrega;

2.1.9.2. Percentual de atendimento em relação ao atendimento total da OS;

2.1.9.3. Valor da entrega;

2.1.9.4. Descrição da entrega;

2.1.9.5. Artefatos previstos para entrega;

2.1.9.6. Nível de serviço da entrega;

2.1.9.7. Avaliação da entrega realizada e a relação das não conformidades identificadas pela avaliação;

2.1.9.8. Cronograma;

2.1.9.9. Estimativas de tamanho, esforço e custo da OS;

2.1.9.10. Produtos esperados – relação dos produtos a serem gerados pela execução da OS;

2.1.9.11. Cronograma de execução da OS.



Modelo de OS

ORDEM DE SERVIÇO						Data de Abertura: __/__/____			
Código do projeto:			Responsável SEFAZ-PMC:						
Nome do Sistema:			Responsável Contratado:						
Contrato: _____									
Cronograma					Estimativa		Realizado		
Início Previsto:		Término Previsto:		Atraso		Qtd. de UST	Custo Total(R\$)	Qtd. de UST	Custo Total (R\$)
Início Efetivo:		Término Efetivo:							
Descrição do Serviço:									
Artefatos de entrada:									
Entregas									
Número	Descrição			Data da Entrega:	%	valor	artefatos	nível de serviço	avaliação



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI
COMISSÃO CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COMPEL

Modalidade de Licitação	Número
Pregão Eletrônico N° xxx/2021 - COMPEL	

ANEXO VI – MODELO DA PROPOSTA DE PREÇO

PMC – PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI	PREGÃO ELETRÔNICO	
COMISSÃO CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COMPEL	N.º xxx/2021– COMPEL	CARIMBO DO CNPJ
Razão Social		
Tel.:	e-mail:	
Nome/Contato		

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços especializados envolvendo a área de gestão de processos de negócio, levantamento de necessidades, desenvolvimento, programação, implantação e manutenção de sistemas de informação do ambiente computacional da Prefeitura Municipal de Camaçari, conforme especificações constantes nos Anexos parte integrante deste Edital.

LOTE ÚNICO

Item	Descrição	Qtde de UST Anual (um)	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	. Contratação de empresa para prestação de serviços especializados envolvendo a área de gestão de projetos e processos de negócio, levantamento de necessidades, desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de informação e sustentação do ambiente computacional da Prefeitura Municipal de Camaçari, conforme especificações constantes nos Anexos parte integrante deste Edital	70.080	148,05	10.375.519,20
Total				10.375.519,20

Declaramos que concordamos e atenderemos todas as exigências do edital e seus anexos e que nos preços ofertados estão inclusas todas as despesas necessárias à execução do objeto desta licitação, tais como: os custos com seus profissionais envolvidos na execução do objeto da licitação; Tributos; Emolumentos; Contribuições sociais, fiscais e parafiscais; frete para entrega de quaisquer materiais CIF/Camaçari; Seguros; Encargos sociais e trabalhistas; equipamentos de proteção individual 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.

VALIDADE DA PROPOSTA	ASSINATURA DO FORNECEDOR
Prazos de entrega	_____, ____/____/____ LOCAL DATA ASSINATURA/CARIMBO
Condições de pagamento	
conforme indicado no campo VI – Dados do Edital	

ANEXO VII – TRANSIÇÃO DOS SERVIÇOS

O objetivo deste Anexo é estabelecer as fases, atividades e prazos do período de transição dos Serviços.

1. CONSIDERAÇÕES GERAIS

1.1. No dia seguinte após a assinatura do Contrato tem início um período de transição, máximo de 90 (noventa) dias, considerado como período de estabilização, durante o qual o CONTRATADO deverá proceder a todos os ajustes que se mostrarem necessários no dimensionamento e qualificação das equipes, bem como nos procedimentos adotados e demais aspectos da prestação dos serviços, de modo a assegurar o alcance das metas estabelecidas.

1.2 Em até 48 (quarenta e oito) horas após a solicitação da CONTRATANTE, realizar-se-á uma reunião no endereço da CONTRATANTE, conforme agendamento efetuado pela CONTRATANTE, através dos Gestores do Contrato, com os seguintes propósitos:

1.2.1 Nessa reunião a CONTRATADA deverá apresentar oficialmente seu INTERLOCUTOR (PREPOSTO) e fornecer as respectivas comprovações acerca dos requisitos de qualificação técnica operacional e profissional exigidos neste edital.

1.2.2 Alinhamento com o objetivo de identificar as expectativas, nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus Anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

1.3. As fases, atividades e prazos do período de transição estão relacionados com a preparação do CONTRATADO para a prestação dos serviços objeto da Contratação.

1.4. Durante o período de transição o CONTRATADO deve efetuar o dimensionamento e qualificação das equipes, ajustar procedimentos e demais aspectos da prestação dos serviços, de modo a executar as respectivas atividades em conformidade com o estabelecido no Edital e seus anexos.

2. FASES DO PERÍODO DE TRANSIÇÃO

2.1. O período de transição terá as seguintes fases e características:

2.1.1. Fase de Ajustamento:

2.1.1.1. Deve participar efetivamente da Fase de Ajustamento, no mínimo, o Gerente do Contrato (Preposto) da CONTRATADA.



2.1.1.2. Objetivos:

2.1.1.2.1. Ajustes de recursos dos ambientes computacionais da SEFAZ-PMC e do CONTRATADO;

2.1.1.2.2. Detalhamento da sistemática de gestão dos serviços;

2.1.1.2.3. Apresentação detalhada, do CONTRATADO, sobre seus processos e sua equipe de profissionais;

2.1.1.2.4. Entrega de documentação dos profissionais para cadastramento e permissão de acesso;

2.1.1.2.5. Apresentação detalhada, pelo SEFAZ-PMC, dos seus processos / serviços /atividades;

2.1.1.2.6. Entrega, pelo SEFAZ-PMC, da documentação dos processos / serviços /atividades, por acaso existente;

2.1.1.2.7. Realização de oficinas para absorção de conhecimentos, pelo CONTRATADO, inerentes aos serviços contratados, a partir da documentação fornecida e de esclarecimentos fornecidos pelo SEFAZ-PMC.

2.1.1.3. Acordos dos níveis de serviços não serão aplicados nesta fase.

2.1.1.4. Duração: Até 60 (sessenta) dias mediante termo de aceite entre as partes.

2.1.2. Fase de Operação Assistida

2.1.2.1. Objetivos:

2.1.2.1.1. Execução das atividades, pelo CONTRATADO, assistida pelo provedor de serviços atual;

2.1.2.1.2. Continuar a absorção de conhecimentos sobre os processos do SEFAZ-PMC, pelo CONTRATADO, por meio da prática de execução dos serviços contratados;

2.1.2.1.3. Iniciar novos serviços não providos anteriormente.

2.1.2.2. Acordos dos níveis de serviços não serão aplicados nesta fase.

2.1.2.3. Duração: até 30 (trinta) dias.

2.2. A duração das fases de Ajustamento e Operação Assistida poderá ser modificada, com o estabelecimento de prazos menores, desde que tenham sido alcançadas as condições técnicas para realização dos serviços sem riscos operacionais e se houver acordo entre o SEFAZ-PMC e o CONTRATADO.

ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____ situada à _____, telefone: _____ por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____,

DECLARAMOS:



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI
COMISSÃO CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COMPEL

Declaramos, sob pena da lei e em cumprimento ao edital e seus Anexos do Pregão Presencial nº, xxx que temos pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos serviços objeto da licitação, estudando “in loco” o grau de complexidade construtiva, as metodologias quantificação e qualificação dos principais insumos indicados no termo de referência, bem como das localizações das instalações necessárias à execução dos serviços para o cumprimento das obrigações relativas ao objeto

(Local) ____ de _____ de 2021.

Camaçari,de de

REPRESENTANTE DA SEFAZ

PREPOSTO DA LICITANTE

OU

Empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, situada à _____, telefone: _____ por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____,

DECLARAMOS:

Declaramos, sob pena da lei e em cumprimento ao edital e seus Anexos do Pregão Presencial nº, xxx que optou pela **NÃO** realização da vistoria conforme item 8 do termo de referência, e caso venhamos a ser a vencedora, não poderemos alegar nenhuma hipótese o desconhecimento das condições e grau de dificuldade bem como das peculiaridades da execução dos serviços.

(Local) ____ de ____ de 2021

Assinatura e carimbo - LICITANTE



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI
COMISSÃO CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COMPEL

PREGÃO N.º 0207/2021 (PRESENCIAL) – COMPEL
ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

À PMC – PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI COMISSÃO CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COMPEL		PREGÃO N.º 0207/2021– (PRESENCIAL)- COMPEL
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE:		
NÚMERO DO C.N.P.J.:	TEL/FAX:	
PESSOA PARA CONTATO:		

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços especializados envolvendo a área de gestão de projetos e processos de negócio, levantamento de necessidades, desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de informação e sustentação do ambiente computacional da Secretaria da Fazenda, conforme especificações constantes nos Anexos parte integrante deste Edital.

LOTE 01					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD.	U. F.	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS ENVOLVENDO A ÁREA DE GESTÃO DE PROJETOS E PROCESSOS DE NEGÓCIO, LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES, DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E SUSTENTAÇÃO DO AMBIENTE COMPUTACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NOS ANEXOS PARTE INTEGRANTE DESTA EDITAL	70.080	UN		
VALOR GLOBAL (R\$):					

Declaramos que concordamos e atenderemos todas as exigências do edital e seus anexos e que nos preços ofertados estão inclusas todas as despesas necessárias à execução do objeto desta licitação, tais como: os custos com seus profissionais envolvidos na execução do objeto da licitação; tributos; emolumentos; contribuições sociais, fiscais e parafiscais; fretes para entrega de quaisquer materiais CIF/Camaçari; seguros; encargos sociais e trabalhistas; equipamentos de proteção individual 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.

VALIDADE DA PROPOSTA	ASSINATURA DO FORNECEDOR
Prazos de validade da proposta será de 120 (cento e vinte dias)	_____/_____/_____ LOCAL DATA ASSINATURA/CARIMBO
Prazos de entrega conforme indicado no campo V – Dados do Edital.	
Condições de pagamento conforme indicado no campo VI – Dados do Edital.	



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI
COMISSÃO CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COMPEL

PREGÃO N° 0207/2021(PRESENCIAL) – COMPEL
ANEXO III – MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

REFERENTE: PREGÃO N.º 0207/2021(PRESENCIAL) – COMPEL.

Designação de Representante

Através da presente credenciamos o (a) Sr.(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade N.º, e cadastro no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº, a participar da Licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de Camaçari, Secretaria da Administração, na modalidade de PREGÃO N° 0207/2021(PRESENCIAL) – COMPEL, na forma Presencial, cujo objeto é Registro de preços para (.....), destinados à, para futuras contratações, de acordo com a conveniência e necessidade da Administração Pública Municipal, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa, bem como formular propostas, ofertar lances, recorrer, renunciar e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

_____, _____ de _____ de _____

Local e data

Carimbo e assinatura do Representante Legal



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI
COMISSÃO CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COMPEL

PREGÃO N° 0207/2021(PRESENCIAL) – COMPEL
ANEXO IV – MODELO DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

(Deverá ser redigida em papel timbrado ou carimbo da empresa)

ACNPJ n.º

localizada na

DECLARA para fins de participação na licitação PREGÃO N° 0207/2021(PRESENCIAL) – COMPEL, promovida pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI, e sob as penas da lei, de que atende todas as exigências de HABILITAÇÃO contidas no referido Edital.

Local de data,

(Assinatura e identificação do responsável legal da empresa)



PREGÃO N° 0207/2021(PRESENCIAL) – COMPEL
ANEXO V – MINUTA DO CONTRATO

Contrato de prestação de serviço que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE CAMAÇARI** e a empresa **XXXXXXXXXXXXX**.

O **Município de Camaçari**, inscrito no **CNPJ n.º 14.109.763/0001-80** com sede na Rua Francisco Drummond s/n.º, Camaçari – BA, representado neste ato pelo Secretário da Fazenda, **Sr. JOAQUIM JOSÉ BAHIA MENEZES**, brasileiro, portador da carteira de identidade - **RG n.º 1288600 90** SSP-BA, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas **CPF** sob o n.º **181.227.445-91**, doravante denominado **CONTRATANTE**, e **(PESSOA JURÍDICA)**, com sede à **(endereço)**, **(e-mail)**, **(telefone)**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o n.º **(CNPJ)** representada neste ato por **(REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA)**, **(profissão)**, **(nacionalidade)**, **(estado civil)**, portador da carteira de identidade n.º **(CI)** inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o n.º **(CPF)** residente e domiciliado na Rua **(ENDEREÇO DOREPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA)**, doravante denominada **CONTRATADA**, cuja celebração foi autorizada pelo despacho às fls. 02 do **processo administrativo n.º 00256.11.07.611.2021** e que se regerá pelo disposto na Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, e legislação pertinente, e subsidiariamente as normas contidas na Lei Federal n.º 8.666/93, as quais as partes se sujeitam a cumprir, sob os termos e condições estabelecidas nas seguintes cláusulas que se anunciam a seguir e do qual ficam fazendo parte integrante, independente de transcrição, os documentos:

- a) Edital de PREGÃO N.º 0207/2021 (PRESENCIAL) – COMPEL e seus anexos.
- b) Propostas de Preços apresentada pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços especializados envolvendo a área de gestão de projetos e processos de negócio, levantamento de necessidades, desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de informação e sustentação do ambiente computacional da Secretaria da Fazenda, conforme especificações constantes nos Anexos parte integrante deste Edital.

Parágrafo Único - A **CONTRATADA** obriga-se a aceitar, quando solicitado pela Administração, nas mesmas condições e dentro do prazo contratual estabelecido, os acréscimos ou supressões que se fizer nos serviços nos limites legais do valor inicial atualizado do contrato, e as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes, na forma dos §§ 1.º e 2.º do art. 65 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO RECURSO FINANCEIRO

As despesas para pagamento deste contrato correrão por conta dos recursos da Dotação Orçamentária a seguir especificada:

Und. Gestora	Projeto/Atividade	Elemento de Despesa	Fonte
05–SECRETARIA MUNICIPAL FAZENDA DE	4027 – GESTÃO DAS AÇÕES FISCAIS E TRIBUTÁRIAS	33.90.40.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA	010000 – RECURSOS ORDINÁRIOS



CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

O valor global deste contrato é R\$ _____(_____), constante da proposta de preço apresentada pela **CONTRATADA**, entendido este como preço justo e suficiente para a total execução do lote 01, conforme cópia da proposta da **CONTRATADA** anexa a este contrato.

§ 1º Os serviços objeto deste contrato serão executados pelo regime de EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO.

§1º REAJUSTAMENTO

- I. Durante o período de 12 (doze) meses os preços propostos serão considerados fixos e irrevogáveis, na forma da Lei.
- II. Havendo prorrogação no prazo contratual, após 12 (doze) meses da apresentação da proposta, poderá haver reajustamento de preço, ficando definido o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, como índice de preço básico a ser utilizado nos cálculos de reajustamento, ou outro na forma da Lei.

§2º REVISÃO

- I. A revisão de preços poderá ocorrer para manutenção do equilíbrio econômico financeiro do contrato, na forma da lei, devidamente comprovada e justificada a necessidade.
- II. Quando, antes da data do reajustamento, tiver ocorrido revisão do contrato para manutenção do seu equilíbrio econômico financeiro, será a revisão considerada à ocasião do reajuste, para evitar acumulação injustificada.

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado conforme estabelecido no Anexo I – Termo de Referência do edital.

- § 1º A nota fiscal/fatura só deverá ser emitida após a aprovação da Medição pela Fiscalização da CONTRATANTE, e apresentada com a comprovação da regularidade com as obrigações trabalhistas e previdenciárias.
- § 2º A liberação do pagamento se dará após comprovação da regularidade com as obrigações trabalhistas e previdenciárias pela Contabilidade da Secretariada Fazenda de Camaçari, em correspondência com as fichas demonstrativas dos empregados da CONTRATADA envolvidos na obra.
- § 3º No curso do contrato os quantitativos considerados para os efeitos de medição serão exclusivamente aqueles decorrentes dos serviços efetivamente realizados.
- § 4º Havendo erro na fatura ou descumprimento das condições pactuadas, no todo ou em parte, a tramitação da fatura será suspensa para que a CONTRATADA adote as providências necessárias à sua correção. Passará a ser considerada, para efeito de pagamento, a data de reapresentação da fatura, devidamente corrigida.
- § 5º 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.



CLÁUSULA QUINTA – DOS PRAZOS

A vigência deste Contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir de sua assinatura.

§ 1º O prazo de execução dos serviços deverá ser em conformidade com o constante no Termo de Referência, Anexo I do Edital do **PREGÃO N.º 0207/2021– (PRESENCIAL) – COMPEL**, mediante emissão da Ordem de Serviço ou documento equivalente, específica para cada item constante da Planilha de Serviços do Edital, Anexo II.

§ 2º O prazo deste contrato poderá ser aumentado ou reduzido mediante Termo Aditivo, obedecendo aos limites legais, do inciso II do art. 57 e art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores.

§ 3º Os serviços deverão ser prestados de acordo com o instrumento convocatório e seus anexos, a Nota de Empenho, a proposta vencedora e as cláusulas deste instrumento.

CLÁUSULA SEXTA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços/produtos deverão ser iniciados/executados conforme Anexo I - Termo de Referência.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES

Constituem direitos e obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA:

§1º DOS DIREITOS

- a) Constituem direitos da **CONTRATANTE**, receber o objeto deste contrato nas condições avençadas e da **CONTRATADA** perceber o valor ajustado na forma e nos prazos convencionados.

§2º DAS OBRIGAÇÕES

I. Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- a) efetuar o pagamento ajustado;
- b) dar à **CONTRATADA** as condições necessárias à regular execução do contrato.
- c) Fiscalizar a execução dos serviços.

II. Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) Cumprir integralmente com as condições deste Contrato, do Termo de Referência (Anexo I do Pregão n.º 0207/2021 Presencial – COMPEL), e da proposta apresentada, independente de transcrição;
- b) Cumprir e fazer cumprir todas as normas regulamentares sobre Medicina e Segurança do Trabalho, obrigando seus empregados a trabalhar com equipamentos individuais, se for o caso;
- c) Manter durante a contratação, em compatibilidade com as obrigações por ele mantidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- d) Apresentar durante a contratação, se solicitado, documentos que comprovem está cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;



e) Não utilizar esta contratação, como garantia de qualquer operação financeira, a exemplo de empréstimos bancários ou descontos de duplicatas.

CLÁUSULA OITAVA – DAS INCIDÊNCIAS FISCAIS

Os tributos, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, custos e despesas que sejam devidos em decorrências direta ou indireta do presente contrato, ou da sua execução, serão de exclusiva responsabilidade do contribuinte, assim definido na norma tributária.

§ 1º Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades contratuais, as quais prevalecerão até a vigência das garantias previstas na Legislação.

§ 2º A **CONTRATADA** ficará sujeita, em caso de inadimplemento de suas obrigações contratuais, às penalidades previstas na Lei Federal n.º 8.666/93 com alterações posteriores, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal

CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES

A **CONTRATADA** serão aplicadas as seguintes sanções, graduadas conforme a gravidade da infração, sem prejuízo de sanções civis e criminais, após o prévio processo administrativo garantido a ampla defesa e o contraditório:

- I. **Advertência** sempre que forem constatadas infrações leves.
- II. **Multa** por atraso imotivado na execução do objeto contratado, nos prazos abaixo definidos:
 - a) até 30 (trinta) dias: 0,3% ao dia, sobre o valor global do contrato;
 - b) superior a 30 (trinta) dias, nos casos em que não tenha havido o cancelamento da nota de empenho ou documento correspondente: 10% a 15% sobre o valor global do contrato;
 - c) superior a 30 (trinta) dias, nos casos em que haja o cancelamento da nota de empenho ou documento correspondente: 20% sobre o valor global do contrato.
- III. **Suspensão** nos prazos abaixo definidos:
 - a) de até 03 (três) meses quando incidir 02 (duas) vezes em atraso, por mais de 15 (quinze) dias;
 - b) de até 12 (doze) meses quando praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos do contrato, no âmbito da Administração Pública Municipal.
- IV. **Suspensão** de até 12 (doze) meses e **multa** sobre o valor global do contrato, a depender do prejuízo causado à Administração Pública Municipal, quando:
 - a) não atender às condições estabelecidas no contrato: multa de 10% a 20%;
 - b) paralisar execução do objeto contratado, sem justa causa e prévia comunicação à Administração: multa de 10% a 20%;
 - c) adulterar ou alterar características físicas do objeto contratado: multa de 20%;



- d) entregar, como em bom estado ou verdadeiro, objeto contratado falsificado, furtado, deteriorado ou danificado: multa de 20% e rescisão contratual;
- e) executar o objeto do contrato de forma que venha causar quaisquer danos à Contratante e/ou a terceiros: multa de 20%.

§ 1º A suspensão temporária do fornecedor 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.

§ 2º Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal, por até 05 (cinco) anos, quando o licitante incorrer por duas vezes nas suspensões elencadas nos incisos III e IV desta Cláusula e/ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da penalidade aplicada.

§ 3º As multas aplicadas deverão ser pagas espontaneamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias ou serão deduzidas do valor correspondente ao valor do fornecimento, após prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório ou, ainda, cobradas judicialmente, a critério da Secretaria Municipal da Administração.

§ 4º Caso o valor da multa seja superior ao valor da garantia prestada, o contratado responderá pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou, ainda, cobrada judicialmente.

§ 5º 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, não impedindo que a Administração rescinda unilateralmente o contrato.

§ 6º As sanções previstas nesta Cláusula são de competência exclusiva do titular da Secretaria Municipal da Administração, permitida a delegação para a sanção prevista no inciso I, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas.

§ 7º Os danos e prejuízos serão ressarcidos à contratante no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório, contado da notificação administrativa à Contratada, sob pena de multa.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA ALTERAÇÃO

A alteração de quaisquer das cláusulas ou condições contidas neste contrato só poderá ser procedida mediante Termo Aditivo, assinado pelas partes, resguardado o disposto no art. 65, inciso I, alíneas “a” e “b” da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA CESSÃO, TRANSFERÊNCIA OU SUBCONTRATAÇÃO

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 DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

Este contrato poderá ser rescindido:

- a) Por ato unilateral da Administração nos casos dos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93;
- b) Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração; e
- c) Judicialmente, nos termos da legislação.

Parágrafo único - A rescisão deste contrato implicará retenção de créditos decorrentes da contratação, até o limite dos prejuízos causados a **CONTRATANTE**, bem como na assunção do objeto do contrato pela **CONTRATANTE** na forma que a mesma determinar.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS RESPONSABILIDADES

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

§ 1º A **CONTRATADA** declara haver levado em conta, na apresentação de sua proposta, os tributos, contribuições fiscais, para-fiscais, emolumentos, encargos sociais e todas as despesas incidentes sobre a compra do material, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.

§ 2º A **CONTRATADA** responderá por todos os danos e prejuízos decorrentes de paralisações no fornecimento dos produtos e/ou produtos, salvo na ocorrência de caso fortuito ou de força maior, sem que haja culpa da **CONTRATADA**, devidamente apurados na forma da legislação vigente, quando comunicados à **CONTRATANTE** no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas da ocorrência, ou por ordem expressa e escrita da **CONTRATANTE**.

§ 3º Ficando comprovado, depois do negócio realizado e antes da entrega do objeto que a **CONTRATADA** acresceu indevidamente a seus preços valores correspondentes a quaisquer tributos, encargos, emolumentos, contribuições fiscais e para-fiscais não incidentes sobre a compra efetuada, tais valores serão imediatamente excluídos, como reembolso do valor que porventura tenha sido pago à **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA FACULDADE DE EXIGIBILIDADE

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



CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

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

E, por estarem assim justas e acordadas, firmam as partes o presente instrumento em 04(quatro) vias de igual teor e forma, abaixo assinadas, para que produza os efeitos jurídicos.

Camaçari – Bahia, XX de XXXXXXXXXXXX de 2021.

JOAQUIM JOSÉ BAHIA MENEZES
CONTRATANTE

REPRESENTANTE LEGAL
CONTRATADA



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI
COMISSÃO CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COMPEL

PREGÃO N° 0207/2021(PRESENCIAL) – COMPEL
ANEXO VI - DADOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO

PROPONENTE				
NOME DA EMPRESA				
C.N.P.J. N.º				
ENDEREÇO				
TELEFONE		FAX		E-MAIL

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA		
NOME COMPLETO		
C.I. N.º		
C.P.F. N.º		
PROFISSÃO		
NACIONALIDADE	ESTADO CIVIL	
ENDEREÇO RESID.		

DADOS BANCÁRIOS			
NOME DO BANCO		N.º DO BANCO	
NOME DA AGÊNCIA		N.º DA AGÊNCIA	
N.º CONTA CORRENTE			

_____, ____ de _____ de _____.
Local e data

Assinatura Representante Legal e Carimbo



PREGÃO N° 0207/2021(PRESENCIAL) – COMPEL
ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO
MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

....., inscrita no CNPJ n°, DECLARA, para fins de participação no PREGÃO N° 0207/2021(PRESENCIAL) – COMPEL, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que na presente data, esta empresa:

(.....) está enquadrada como MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3° da Lei Complementar n° 123 de 14/12/2006. Declara ainda que a empresa esteja excluída das vedações constante do parágrafo 4° do artigo 3° da Lei Complementar n° 123, de 14/12/2006.

(.....) está enquadrada como EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3° da lei Complementar n° 123, de 14/12/2006. Declara ainda que a empresa esteja excluída das vedações constante do parágrafo 4° do artigo 3° da Lei Complementar n° 123, de 14/12/2006.

(.....) não está enquadrada como MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE. Declara ainda ter conhecimento de que por esse motivo não será aplicado a esta empresa o tratamento exclusivo ou diferenciado concedido pela Lei Complementar n.º 123/2006.

.....
(data)

.....
(nome e assinatura do representante legal)

OBSERVAÇÃO:

- 1- assinalar com um "X" a condição da empresa.
- 2- esta declaração deverá ser entregue junto com o documento de credenciamento e a não apresentação, implicará na inaplicabilidade do tratamento diferenciado para o licitante, não podendo o mesmo invocar esse tratamento diferenciado no decorrer da licitação.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI
COMISSÃO CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COMPEL

PREGÃO Nº 0207/2021(PRESENCIAL) – COMPEL
ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO

Declaramos, para os fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal n.º 8.666/93, acrescido pela Lei N.º9.854/99, que não empregamos menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menor de 16 (dezesesseis) anos.

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

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

_____, _____ de _____ de _____.
Local e data

Licitante interessado