

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº CMC/004/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 037/2022
TIPO: MENOR PREÇO

REF.: “Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços terceirizados – fornecimento de mão de obra, sem o fornecimento do material necessário a execução dos serviços de natureza contínua para atender as necessidades da Câmara Municipal de Congonhas”.

O Sr. Adelson Miro da Silva, Pregoeiro da Câmara Municipal de Congonhas - Minas Gerais, nomeado pela Portaria nº 043/2022, 14 de fevereiro de 2022, torna público que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** para Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços terceirizados – fornecimento de mão de obra, sem o fornecimento do material necessário a execução dos serviços de natureza contínua, em regime de horas e piso salarial definido pelo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da categoria do Sindicato de Ouro Preto, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Congonhas, critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, em regime de empreitada por **MENOR PREÇO**, regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº. 4.192/2006, Decreto Municipal nº. 4.859/2009 e Decreto Municipal nº. 5.360/2011 e Decreto nº. 6.826/2019, subsidiariamente pela Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, e de acordo com as normas e condições fixadas neste instrumento.

Os esclarecimentos e as informações necessárias aos licitantes serão prestados na Gerência Administrativa/Sala de Pregão, no horário de 07:00 às 13:00 horas e através do telefone (31) 3731-1840(ramais 221, 223).

O Pregoeiro receberá os envelopes de habilitação, de propostas e o credenciamento de **09:00 às 09:30 horas do dia 20 de junho de 2022** e a Sessão de Disputa terá início no mesmo dia, a partir de **09:35 horas**, na Sala de Pregão situada na Rua Dr. Pacífico Homem Junior, nº 82 Centro. Caso a sessão não seja finalizada, ela recomeçará no primeiro dia útil em que haja expediente, no mesmo horário e local.

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços terceirizados – fornecimento de mão de obra, sem o fornecimento do material necessário a execução dos serviços de natureza contínua, em regime de horas e piso salarial definido pelo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da categoria do Sindicato de Ouro Preto, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Congonhas.

1.2. A pregoante vencedora deve obedecer aos critérios constantes no Termo de Referência que passa a fazer parte integrante deste contrato.

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

Poderão participar da presente licitação, os interessados que atenderem a todas as exigências deste edital e seus anexos.

As empresas interessadas que estiverem cadastradas no Sistema de Cadastramento de Fornecedores – CRC da Câmara Municipal de Congonhas, sendo que sua regularidade será confirmada por meio de consulta, no momento oportuno da licitação.

Quanto às empresas interessadas em participar da presente licitação que não se encontram cadastradas no CRC da Câmara Municipal de Congonhas, deverão apresentar os documentos relacionados no item referente ao credenciamento, observando-se os respectivos prazos de validade.

Não se admitirá nesta licitação a participação de:

Empresas que não atenderem as condições deste edital;

Empresas que estejam sob falência ou recuperação judicial, concurso de credores, dissolução, liquidação ou tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com o poder público no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios e nas respectivas entidades da administração indireta;

Empresas que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

Pessoas jurídicas das quais participem, como sócio, gerente e diretores servidores do Município de Congonhas;

O objeto social que não seja compatível com o objeto desta licitação.

Empresas reunidas em consórcio deverão atender ao que prescreve o artigo 33 da Lei 8.666/93.

3. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

- 3.1. Até dois dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste pregão, devendo protocolizar o pedido no setor de protocolo da Câmara Municipal de Congonhas-mg, situado na Rua Pacífico Homem Júnior, nº 82, 2º Andar, cabendo ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas. Caso seja acolhida a impugnação contra o ato convocatório e a proposta seja alterada, será designada nova data para a realização do certame.
- 3.2. Decairá do direito de impugnar os termos deste edital, por falhas ou irregularidades, o licitante que não o fizer até no dia consignado no item 3.1, deste edital, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.
- 3.3. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório.
- 3.4. Aos licitantes que apresentarem questionamentos, quer sob a forma de impugnação, aos termos do edital quer em caráter de recurso em sua fase cabível, para obter o retardamento do certame licitatório, aplicar-se-ão as penalidades previstas da legislação vigente.

4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

- 4.1. A interessada ou seu procurador deverá apresentar-se perante o pregoeiro, para proceder ao respectivo credenciamento, munido dos documentos que o credenciem a participar deste procedimento licitatório, inclusive com poderes para formulação de ofertas, lances verbais e manifestar-se a respeito do interesse de recorrer.
- 4.2. Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder pela empresa representada, por todos os atos e efeitos previstos neste edital.
- 4.3. A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, importará na sua imediata exclusão da fase de lances verbais, mantendo-se sua proposta escrita.
- 4.4. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos no início da sessão do pregão:
 - a) O estatuto ou contrato social, ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, para verificação da compatibilidade do objeto social com o do pregão.
 - b) Qualquer dos documentos exigidos no item anterior, para comprovação da legitimidade do representante para participar do pregão, tratando-se de sócio.
 - c) Se procurador, a procuração por instrumento público ou particular, este com firma reconhecida do outorgante, do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.
 - d) No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 3º da Instrução Normativa nº 36, de 03 de março 2017 do Departamento de Registro Empresarial e Integração – DREI, não emitida em prazo superior a 90 (noventa) dias;
 - e) Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo IV deste Edital, e apresentada FORA dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).

§ 1º - Os documentos poderão ser apresentados por cópias autenticadas, ou conferidos, no ato do credenciamento, mediante a exibição dos originais.

§ 2º - Os documentos dos itens “a”, “b” e “d”, mesmo exigidos para fins de habilitação da empresa (Envelope B), não necessitarão de constarem do referido envelope, por terem sido apresentados e anexados na fase de credenciamento.

§ 3º - O representante legal, credenciado e/ou procurador, deverá identificar-se exibindo o documento oficial de identificação que contenha foto (**devendo trazer cópia deste documento**);

4.5. Os documentos que constem da proposta e habilitação deverão ser entregues, em envelopes separados, no ato do credenciamento, em seus originais ou cópias. Se em cópias, deverão estar autenticadas por tabelião ou o serem pelo pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio.

4.6. A não apresentação ou a incorreção insanável de quaisquer dos documentos de credenciamento, impedirá a participação da licitante na fase de lances verbais, conforme deliberação do pregoeiro.

4.7. O representante poderá ser substituído, a qualquer momento, por outro devidamente credenciado.

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

4.9. Para fins de convalidação do processo em fase posterior à inicial, os licitantes credenciados não poderão retirar seus envelopes de documentos após a abertura dos envelopes propostas, mesmo não tendo sido classificados como a menor proposta.

4.9.1. Os envelopes permanecerão autuados junto ao processo, podendo ser abertos em sessão pública, sempre e quando o pregoeiro julgar necessário, para fins habilitação da empresa ou mesmo conferência de sua plena habilitação, nos termos da declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, prevista na Lei N.º 10.520/02 em seu art. 4º, inciso VII.

5. DA APRESENTAÇÃO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS E DOS DOCUMENTOS DE PROPOSTA DE PREÇO E HABILITAÇÃO

5.1. No dia, hora e local designados neste edital, na presença dos interessados ou seus representantes, devidamente credenciados, em sessão pública, o pregoeiro, que dirigirá os trabalhos, receberá os documentos abaixo relacionados, sendo registrados em ata os nomes das licitantes:

5.1.1. Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, separada de qualquer dos envelopes exigidos no subitem abaixo, dando ciência de que atende às condições do presente certame, conforme modelo em anexo, e;

5.1.2. Envelope contendo a Proposta de Preço (envelope nº. A), devidamente lacrado;

- 5.1.3. Envelope contendo a documentação exigida para a Habilitação (envelope nº. B) devidamente lacrado.

A declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, prevista no item 5.1.1 deverá ser entregue no início da seção, logo após o credenciamento, separadamente dos envelopes A e B.

5.2. Aberta à sessão não mais serão admitidos novos licitantes.

5.3. Os documentos relativos à proposta de preço e a habilitação deverão ser entregues separadamente, em envelopes fechados, rubricados no fecho e identificados com o nome do licitante, o número e objeto da licitação e, respectivamente, os títulos dos conteúdos “Proposta de Preço” e “Documentos de Habilitação”, na forma das alíneas “a” e “b” a seguir:

a) Envelope contendo os documentos relativos à proposta de preço:

CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS - MG
PREGÃO PRESENCIAL Nº CMC/004/2022
LICITANTE:.....
ENVELOPE “A” (PROPOSTA DE PREÇO)

b) Envelope contendo os documentos de habilitação:

CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS - MG
PREGÃO PRESENCIAL Nº CMC/004/2022
LICITANTE:.....
ENVELOPE “B” (DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO)

5.4. Os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia, autenticados por cartório competente, ou publicação em órgão da imprensa oficial, no caso de cópias, desde que acompanhadas dos originais para conferência, na sessão, pelo pregoeiro ou sua equipe de apoio.

5.5. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração das propostas de preço.

5.6. Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à proposta de preço e à habilitação e seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente.

5.7. Quaisquer documentos necessários à participação no presente certame, apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado.

5.8. O número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ – indicado nos documentos da proposta de preço e em todos os documentos da habilitação deverá ser o mesmo do estabelecimento que efetivamente vai fornecer o objeto da presente licitação.

5.9. Em nenhuma hipótese serão recebidos os envelopes de proposta de preços e documentação dos licitantes que deixarem de apresentar a declaração de que trata o item 5.1.1.

5.10. Após a apresentação da proposta, não mais caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

6. DA APRESENTAÇÃO E CONTEÚDO DA PROPOSTA COMERCIAL – ENVELOPE “A”

6.1. As propostas de preços devem, obrigatoriamente, preencher os seguintes requisitos e atender aos padrões abaixo estabelecidos:

6.1.1. Digitadas, em uma (01) via, sem rasuras, emendas, entrelinhas, cotações alternativas ou ressalvas, com no máximo duas casas decimais e entregues no local, dia e hora preestabelecidos no Edital, contendo a identificação da empresa, endereço, telefone, número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, indicação do nome, qualificação, endereço e CPF do seu representante legal que assinará o contrato, rubricadas todas as folhas pelo representante legal e assinada a última, sobre carimbo com nome, identidade ou CPF; conter o prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de entrega das propostas e excluídos os prazos recursais e conterem também:

- a) Preço cotado de forma unitária (com aproximação de no máximo duas casas decimais), por item, com indicação das unidades citadas neste edital, incluso no preço oferecido a respectiva carga tributária da sua UF e o valor do frete.
- b) Prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de entrega das propostas e excluídos os prazos recursais previstos na legislação em vigor;
- c) Designação do número desta licitação;
- d) Declarar, no corpo da proposta, ou em escrito à parte, de que, nos preços mantidos na proposta escrita e naqueles que porventura vierem a ser ofertados através de lances verbais, estão incluídos todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, de transporte e entrega da mercadoria e outros de qualquer natureza que se fizerem indispensáveis à perfeita compra do objeto da licitação. O Município não admitirá qualquer alegação posterior que vise ao ressarcimento de custos não considerados na proposta feita pela licitante sobre os preços cotados;

6.1.2. O preço unitário proposto, para efeito de julgamento, será de exclusiva e total responsabilidade da contratada, inclusive de eventual lance verbal oferecido.

6.2. A entrega dos envelopes contendo a proposta de preços e a respectiva documentação significará expressa aceitação, pelas licitantes, de todas as disposições deste edital.

6.3. A participação na licitação importa em total, irrestrita e irretroatável submissão das licitantes às condições deste edital.

7. APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO - ENVELOPE “B”

7.1. As licitantes deverão apresentar no envelope “B” – “Documentos de Habilitação”, que demonstrem atendimento às exigências indicadas neste item.

7.1.1. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

7.1.1.1. Serão exigidos:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, onde se possa identificar o administrador, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhados de documentos que comprovem a eleição de seus administradores;
- c) Comprovante de inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da composição da diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.1.2. DA REGULARIDADE FISCAL

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – **CNPJ**;
- b) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal** (Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União);
- c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**;
- d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante;

e) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (**INSS**) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

f) Certidão Negativa de Débito Trabalhista (**CNDT**).

7.1.2.1. As microempresas e empresas de pequeno porte, para a comprovação desta qualidade, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

7.1.2.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, as microempresas e empresas de pequeno porte terão o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, contado a partir do momento em que declaradas vencedoras do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

OBS.: O licitante poderá apresentar certidões de regularidade fiscal positiva com efeito de negativa.

7.1.3. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Para fins de comprovação da capacidade técnica, a licitante deverá comprovar aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto deste Termo de Referência, por meio da apresentação de Atestado (s) de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante desempenhou ou desempenha serviços de cessão de mão de obra, com um mínimo 12 empregados, por período mínimo de 12 meses, conforme o art. 30, da Lei das licitações nº 8.666/93. O atestado deve conter as informações completas da pessoa jurídica emitente, sendo CNPJ e endereço e do signatário, CPF e cargo ocupado;

7.1.4. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO – FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência, concordata ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não anterior a 90 (noventa) dias do dia determinado para a entrega das propostas.

b) **BALANÇO PATRIMONIAL** do último exercício social, exigível e apresentado na forma da lei, inclusive com **DRE**, registrado na Junta Comercial do Estado de Minas Gerais ou órgão competente, que comprove a situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

b.1. No caso de empresas criadas no exercício em curso, apresentar balanço de abertura, devidamente registrada na Junta Comercial do Estado de Minas Gerais ou órgão competente.

b.2. Comprovação de que a licitante está em boa situação financeira, através da apresentação dos seguintes índices:

ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE (ILC) IGUAL OU SUPERIOR A 1 (UM) OBTIDO PELA FÓRMULA:

$$ILC = \frac{AC}{PC}$$

ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL (ILG) IGUAL OU SUPERIOR A 1 (UM) OBTIDO PELA FÓRMULA:

$$ILG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP}$$

ÍNDICE DE ENDIVIDAMENTO IGUAL OU INFERIOR 1 (UM) CALCULADO PELA FÓRMULA:

$$IE = \frac{PC + ELP}{AT}$$

ONDE:

AC = ATIVO CIRCULANTE

PC = PASSIVO CIRCULANTE

RLP = REALIZÁVEL À LONGO PRAZO

ELP = EXIGÍVEL À LONGO PRAZO

PC = PASSIVO CIRCULANTE

ELP = EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

AT = ATIVO TOTAL

7.1.5. DECLARAÇÕES E CERTIDÕES

- a) **Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo em Anexo.**
- b) **Declaração de cumprimento do disposto no art. 429 do Decreto-Lei nº. 5.452/1943 – Consolidação das Leis do Trabalho – CLT ou Declaração de que não tem em seus quadros funcionais aprendizes cujas atribuições exijam formação profissional, conforme modelos anexos A e B.**
- c) **No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 3º da Instrução Normativa nº 36, de 03 de março de 2017 do Departamento de Registro Empresarial e Integração – DREI, não emitida em prazo superior a 90 (noventa) dias.**

d) Declaração de cumprimento do art. 3º da Lei Complementar 123/2006.

7.2. Serão aceitas as certidões, em original, obtidas pela Internet, dentro do prazo de validade, sujeitando-as as verificações, caso necessário.

7.3. Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou publicação em órgão de imprensa oficial. No caso de apresentação de cópias, deverão ser autenticadas por tabelião ou apresentadas os respectivos originais para conferência pelo pregoeiro ou por membro da equipe de apoio, na sessão.

7.4. As certidões negativas, que não possuírem em seu corpo a data de validade, serão consideradas válidas pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua emissão.

8. DA SESSÃO - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO

8.1. No dia, hora e local designados no edital, será realizada sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, devendo o representante legal ou seu procurador proceder ao respectivo credenciamento, comprovando, possuir os necessários poderes para formulação de propostas verbais (lance) e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

8.2. Aberta a sessão, o representante legal ou seu procurador entregará ao pregoeiro, declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme estabelece o inciso VII do art. 4º da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002 (conforme anexo) e, em envelopes separados, a proposta e a documentação de habilitação.

8.3. O pregoeiro procederá à abertura dos envelopes “A”, contendo as propostas, que deverão ser rubricadas por ele e pelos representantes das licitantes presentes, conferindo-as quanto à validade e cumprimento das exigências contidas no edital, sendo classificadas as propostas dos licitantes de menor preço e aquelas que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até dez por cento, da proposta de menor preço, para o item licitado.

8.4. Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem acima, serão classificadas as melhores propostas subsequentes, até o máximo de três, para que os licitantes participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas suas propostas escritas. No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

8.5. O julgamento da presente licitação será processado, segundo o critério de menor preço global e observado o disposto no item anterior, de acordo com o qual será classificada em primeiro lugar, a proposta que atenda integralmente de acordo com as especificações e exigência deste Edital, ofertar o preço unitário de menor valor.

- 8.6. Na análise e julgamento das propostas, serão obedecidos os ditames do art. 44, §§ 1º e 2º; art. 45, incisos I a III e §§ 1º, 2º e 3º, da Lei Complementar 123/2006.
- 8.7. Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes. Os lances verbais serão feitos para o total do item até o encerramento do julgamento deste.
- 8.8. O pregoeiro convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.
- 8.9. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.
- 8.10. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, do valor total do item, inferiores à proposta de menor preço.
- 8.11. Caso não se realize lances verbais serão verificados a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.
- 8.12. Declarada encerrada a etapa competitiva, ordenadas as propostas o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.
- 8.13. Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação - "B" da licitante que a tiver formulado para confirmação das suas condições habilitatórias.
- 8.13.1. Na apreciação e no julgamento das propostas não serão consideradas quaisquer ofertas ou vantagens não previstas neste instrumento, nem serão permitidas ofertas baseadas nas propostas das demais licitantes, obrigando-se a licitante, a executar as condições da proposta apresentada.
- 8.14. Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.
- 8.14.1. Serão desclassificadas as propostas que:
- a) Não atendam às exigências e requisitos estabelecidos neste edital ou imponham condições;
 - b) Apresentem valores manifestamente excessivos;

c) Sejam omissas, vagas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de impedir o julgamento.

8.15. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o(s) item(s)/objeto do certame.

8.16. Nas situações previstas nos incisos 8.11., 8.12., e 8.14., o pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

8.17. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo Pregoeiro e licitantes presentes.

8.18. As omissões irrelevantes não ensejarão a desclassificação do licitante vencedor, salvo se causarem prejuízo à Administração ou lesem direitos das demais proponentes.

8.19. No caso de microempresa e ou empresa de pequeno porte, deverão ser observados os procedimentos constantes dos artigos 42 a 46 da Lei Complementar nº. 123/2006.

9. DA HOMOLOGAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

9.1. O resultado do julgamento será submetido à autoridade competente, para homologação, conforme previsto no Decreto Municipal nº. 4.192/2006, Decreto Municipal nº. 4.859/2009 e Decreto Municipal nº. 5.360/2011, e Lei Federal 8.666/93.

9.2. Após a adjudicação do objeto e a homologação do resultado do certame licitatório, a licitante vencedora será convocada para assinatura do Termo de Contrato, **no prazo de 10 dias**, nos termos do Art. 64 da Lei 8.666/93, sob pena de aplicação de penalidade.

9.3. O resultado desta licitação será divulgado no Diário Oficial Eletrônico.

9.4. É facultado a Câmara Municipal, quando a convocada não comparecer no prazo estipulado no subitem anterior, não apresentar situação regular no ato da assinatura do contrato ou, ainda, recusar-se, injustificadamente, a assinar o contrato ou a devolvê-lo devidamente assinado, convocar as LICITANTES remanescentes, na ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação pertinente.

9.5. A contratação pretendida deverá ser executada em estrita conformidade com as prescrições deste edital e seus anexos, que são dele partes integrantes e inseparáveis.

10. DAS SANÇÕES

10.1. O atraso injustificado na prestação de serviços ou na substituição daquelas que for considerado defeituoso ou incompatível, sujeira o contratado **à multa de mora de 0,1 % (um décimo por cento) por cada dia de atraso calculado sobre o valor do item não entregue, até o limite de 15 (quinze) dias**, configurando-se após esse prazo a inexecução do contrato.

10.2. Pela Inexecução total ou parcial, bem como pelo descumprimento das demais obrigações previstas no edital e no Contrato, a contratada se sujeitara as seguintes sanções, na forma do art. 87 da lei 8.666/1993:

- a) Advertência na hipótese na falta leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízo significativo para a CONTRATANTE e o interesse público;
- b) Multa Compensatória de até 20% sobre o valor a proposta apresentada podendo a Administração, em face de menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior competente, conduzir de forma proporcional o percentual da multa a ser aplicada;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública por período não superior a 2 (dois) anos; e
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Parágrafo único: As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” poderão ser aplicada cumulativamente com a multa.

10.3. As multas, seja do art. 86 ou 87 da Lei 8.666/93, aplicadas após regular processo administrativo serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidas pela administração, ou ainda, se for o caso, cobradas judicialmente.

10.4. Ocorrendo a inexecução de que trata o item 11.2, reserva-se ao órgão gerenciador o direito de convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para consultá-los quanto ao interesse de fornecer os produtos nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

10.4.1. Não ocorrendo a aceitação de que trata o item anterior, a Administração convocará os pregoantes, na ordem de classificação, visando igual oportunidade de negociação objetivando que estes forneçam pelo preço originalmente classificado.

10.5. A segunda adjudicatária, em ocorrendo à hipótese do item precedente, ficará sujeita às mesmas condições estabelecidas neste Edital.

10.6. O contratado deverá manter, durante toda a prestação de serviços, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação (art. 55, XIII, da Lei nº 8.666/93), sob pena de se lhe aplicar, cumulativamente:

- a) Multa no percentual de 20% (vinte por cento) sobre o valor dos serviços constantes da Autorização de serviços, nos termos do art. 87, II da Lei nº 8.666/93.
- b) Cancelamento da Autorização de serviços, nos termos do art. 78, I da Lei 8.666/93.

c) Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração, nos termos do art. 80, IV da Lei nº 8.666/93.

10.7. Sanções específicas para o caso de descumprimento de ordenamento referente a atos de corrupção a serem aplicadas administrativamente:

10.7.1. Será penalizada a pessoa jurídica contratada, nos termos do subitem 11.8.2., considerada responsável pelos atos lesivos previstos na Lei Federal Nº. 12.846/2013, especialmente em seu art. 5º, que atentem contra o patrimônio público, contra os princípios da administração pública ou contra os compromissos assumidos com o Poder Público, especialmente:

prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

- comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática de atos ilícitos;

- comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

- no tocante a licitações e contratos:

a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

h) dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

17.2. Além das demais penalidades possíveis, será penalizada a pessoa jurídica contratada, considerada responsável por praticar atos lesivos enunciados no item 10.7.3. com as seguintes sanções:

I - multa, no valor de 0,1% (um décimo por cento) a 20% (vinte por cento) do faturamento bruto do último exercício anterior ao da instauração do processo administrativo, excluídos os tributos, a qual nunca será inferior à vantagem auferida, quando for possível sua estimação; e

II - publicação extraordinária da decisão condenatória.

17.3. As sanções serão aplicadas fundamentadamente, isolada ou cumulativamente, de acordo com as peculiaridades do caso concreto e com a gravidade e natureza das infrações, não excluindo, em qualquer hipótese, a obrigação da reparação integral do dano causado.

10.7.3.1. Nos casos de atos praticados contra o procedimento licitatório, as sanções poderão ser aplicadas às empresas que o praticarem, mesmo que não venham a ser contratadas com a Câmara Municipal de Congonhas (MG).

10.7.3.2. A publicação extraordinária da decisão condenatória ocorrerá na forma de extrato de sentença, a expensas da pessoa jurídica, em meios de comunicação de grande circulação no Estado de Minas Gerais, Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, Diário Oficial da União e Diário Oficial do Município de Congonhas.

10.7.3.3. No Diário Oficial do Município de Congonhas serão publicadas as convocações administrativas, pelo prazo mínimo de 30 (trinta) dias, para manifestação da parte interessada.

10.7.3.4. O processo administrativo para apuração e penalização obedecerá ao rito previsto na Lei 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A despesa decorrente da contratação do objeto desta licitação correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária para o ano de 2022:

Órgão:	001 – Câmara Municipal
Unidade Orçamentária:	0101 – Gabinete e Secretaria da Câmara
Função:	01 – Legislativa
Subfunção:	031 – Ação Legislativa
Programa:	0053 – Ação Legislativa
Projeto/Atividade:	4.004 – Manutenção da Atividades da Câmara

Elemento de Despesa: 33.90.37 – Locação de mão de obra

Fonte de Recurso: 100 – Recurso Ordinário

12. DOS UNIFORMES E IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL

12.1 Os uniformes e crachás de identificação funcional a serem fornecidos pela CONTRATADA aos seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

12.2 No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo os sempre que estiverem apertados;

12.3 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

13. PRAZOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1 O pagamento dos serviços executados será efetuado em até 30 (Trinta) dias, após o recebimento, pela Contratante, da nota fiscal/fatura e dos documentos fiscais devidos, (SEFIP, GFIP, Relação de empregados em cada posto de trabalho, inclusive os afastados por motivo de doença ou férias), contados a partir da data da entrega e condicionado ao seu recebimento definitivo, através de pagamento em carteira, ou seja, crédito em conta bancária, de titularidade da Contratada.

13.2 A contratada deverá apresentar o comprovante de pagamento da remuneração correspondente ao mês da efetiva prestação dos serviços, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, além da Certidão de regularidade com a Fazenda Federal (relativos aos Tributos Federais, Dívida Ativa e Seguridade Social/INSS) e o Certificado do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débito Trabalhista.

13.3 A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJs, mesmo aqueles de filiais ou da matriz.

13.4 A efetivação do pagamento dar-se á após a entrega da Nota/Fiscal/Fatura no setor de Contabilidade, que providenciará o atesto da Gerencia Administrativa de acordo com as normas em vigor;

13.5 Nenhum pagamento será efetuado a contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe for imposta em virtude de penalidades ou inadimplemento, sem que isso gere direito ao pleito de atualização financeira;

13.6 Só será paga a mão de obra efetivamente fornecida, ou seja, de acordo com a autorização de serviços respectiva e Nota Fiscal atestada como “Serviço Executado”.

14. PERÍODO DE VIGÊNCIA

14.1. O Contrato originado vigorará, pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, desde que obedecidas às mesmas condições estipuladas no Edital e no Instrumento Contratual, até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do inciso II do artigo 57 da Lei nº 8.666/93, através de Termo Aditivo.

DA REVOGAÇÃO E OU ANULAÇÃO DO CERTAME

- 14.1. A Administração, observadas razões de conveniência e oportunidade, devidamente justificadas, poderá revogar a qualquer momento o presente procedimento, ou declarar a sua nulidade por motivo de ilegalidade, mediante despacho fundamentado.
- 14.2. As licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação ou revogação deste procedimento licitatório, ressalvada as disposições do art. 59 da Lei 8.666/93.

15. DOS RECURSOS

- 15.1. Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03(três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 15.2. O recurso será restrito à matéria de divergência, não prejudicará o andamento do processo, devendo ser processado e apartado, seguindo numeração sequencial.
- 15.3. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 15.4. A petição poderá ser feita na sessão, e se oral, será reduzida a termo em Ata.
- 15.5. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará em decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.
- 15.6. Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação, à licitante vencedora.
- 15.7. Homologada a licitação pela autoridade competente, o adjudicatário será convocado para entregar o início da prestação dos serviços.

16. DOS CASOS OMISSOS

- 16.1. Os casos omissos serão solucionados diretamente pelo pregoeiro ou autoridade competente, observados os preceitos de direito público e as disposições das Leis n.º. 10.520/2002 e 8.666/93.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada obriga-se a:

- 17.1. Iniciar, imediatamente após o recebimento da autorização, a implantação dos serviços contratados.
- 17.2. Tomar todas as providências relativas à alimentação e transporte dos empregados envolvidos na prestação dos serviços e sempre que possível garantir assistência médico-hospitalar e seguro contra risco de acidentes de trabalho.
- 17.3. Fornecer aos seus empregados ticket alimentação no valor estabelecido pela convenção sindical promovendo desconto máximo em folha de 5%.
- 17.4. Efetuar o pagamento relativo ao mês trabalhado até o quinto dia útil do mês subsequente.
- 17.5. Desenvolver as atividades nas dependências da Contratante, com eficiência, eficácia e presteza.
- 17.6. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, normas, exigências, condições e outros detalhamentos do edital e do contrato de prestação de serviços a ser celebrado.
- 17.7. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.
- 17.8. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 12 (doze) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração.
- 17.9. Efetuar a reposição de mão-de-obra em caráter imediato e de eventuais ausências, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra).
- 17.10. Indicar representante para manter contato com a Contratante para o esclarecimento de dúvidas, fornecendo nome e telefone de contato. Estes representantes terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, assim como deverão prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo setor de fiscalização da Administração, atendendo prontamente todas as reclamações.
- 17.11. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração.
- 17.12. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus prepostos.
- 17.13. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração.
- 17.14. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de acidentes e incêndios nas áreas da Administração.
- 17.15. Registrar e controlar, juntamente com o setor de fiscalização da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, e encaminhar substituto, para suprir os funcionários faltosos.
- 17.16. Responsabilizarem-se, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.
- 17.17. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos.

- 17.18. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.
- 17.19. Fornecer mensalmente junto com a respectiva nota fiscal/fatura os comprovantes de quitação dos salários e das obrigações trabalhistas, previdenciárias, sociais e do recolhimento dos encargos sociais devidos da mão de obra empregada no objeto do Contrato.
- 17.20. Apresentar cópia autenticada do recolhimento de todos os encargos fiscais, previdenciários, INSS e FGTS, do mês anterior, dos funcionários da Contratada que executarem os serviços nas dependências da Câmara Municipal de Congonhas, além de comprovantes de quitação dos salários e outros comprovantes que a Contratante julgar necessário, sem os quais os pagamentos posteriores ficarão retidos e não poderão ser efetuados até a regularização.
- 17.21. Manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 17.22. Não transferir, no todo ou em parte, o objeto do contrato.
- 17.23. Responsabilizar-se pelo extravio de bens e pelos danos causados ao patrimônio da Contratante, por dolo, negligência, imperícia ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação e formalização de sua responsabilidade.
- 17.24. Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados a terceiros, inclusive danos à integridade física das pessoas a serviço da Contratante, decorrentes da prestação dos serviços, seja por ação ou omissão de seu empregado ou preposto, independentemente de culpa ou dolo dos mesmos.
- 17.25. Impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da Contratante.
- 17.26. Substituir a mão de obra entendida pela fiscalização do Contratante como inadequada, bem como retirar aquela que embarçar ou dificultar a referida fiscalização.
- 17.27. Instruir a mão de obra quanto às necessidades de acatar as orientações da fiscalização da Contratante, inclusive, quando for o caso, para o cumprimento de normas internas e de segurança e medicina do trabalho.
- 17.28. Exigir da mão de obra utilizada no objeto do contrato conduta compatível e trato com urbanidade.
- 17.29. Comunicar à Administração, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar esclarecimentos que se fizerem necessários.
- 17.30. Apresentar, à Contratante, sempre que exigido e/ou quando da inclusão de novo funcionário, a respectiva Carteira Profissional do empregado colocado a seu serviço, para comprovar o registro da função profissional.
- 17.31. Apresentar, mensalmente, o “relatório de falta, ausência e substituição ocorridas no mês”, conforme modelo a ser submetido à apreciação da Contratante, com o “visto” do setor responsável dos serviços, ensejará a retenção do pagamento até o atendimento desta exigência.
- 17.32. Regularizar quaisquer anormalidades na prestação dos serviços.
- 17.33. Manter apoio logístico fornecendo telefone para contato destinado ao atendimento de chamadas para normalização inadiável.
- 17.34. Responder por todos os casos omissivos e comissivos comprovadamente da sua responsabilidade em face do objeto do contrato, ressalvados os casos fortuitos e de força maior.

- 17.35. Responder pela direção e responsabilidade técnica do contrato, obrigando-se a obedecer aos procedimentos de trabalho, exigências, rotinas e as decorrentes da boa técnica.
- 17.36. Cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pela Contratante, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de limpeza, conservação e higienização do setor onde estão sendo prestados os serviços.
- 17.37. As ações do (as) funcionários (as) devem se restringir aos limites das instalações da Contratante e estarem circunscrita à sua área de atuação.
- 17.38. Responsabilizar-se integralmente pelo pagamento dos adicionais de insalubridade e ou periculosidade quando seus funcionários (as) estiverem atuando em locais considerados insalubres e ou perigosos pela Administração.
- 17.39. Fornecer, no início da vigência do contrato, no mínimo, 2 (dois) conjuntos de uniformes para cada profissional, trocando-os por iniciativa própria ou mediante solicitação da Contratante, quando não estiverem em bom estado de conservação (uniformes femininos: camisas de malha e social com emblema da empresa, calça jeans e blazer) e (uniforme masculino: camisas de malha e social com emblema da empresa, calça jeans e blazer).
- 17.40. Fornecimento de EPI compatível com as atribuições desempenhadas, segundo as regras de segurança do trabalho e o crachá de identificação pessoal.
- 17.41. Não repassar custos de uniformes a seus empregados.
- 17.42. Fornecer plano de saúde básico aos seus funcionários, sem desconto em folha.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CÂMARA:

A Câmara obriga-se à:

- 18.1. Promover, através de seu representante, todo acompanhamento e a fiscalização dos serviços, anotando em registro próprio todas as falhas detectadas e comunicando à Contratada as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte daquela.
- 18.2. Relacionar-se com a Contratada exclusivamente através de pessoa por ela credenciada.
- 18.3. Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado pelas demais empresas do mesmo ramo, de forma a garantir que os preços contratados continuem a ser os mais vantajosos para a Administração.
- 18.4. Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela Contratada, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos, dentro da legalidade pela contratante, não devem ser interrompidas.
- 18.5. Emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato.
- 18.6. Permitir o livre acesso dos empregados da Contratada, quando necessário, para execução dos serviços, salvo quando tiver motivo previamente definido em contrário.
- 18.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.
- 18.8. Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas do contrato e do edital.
- 18.9. Designar servidor para fiscalização da prestação dos serviços.

- 18.10. Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto deste Termo de Referência.
- 18.11. Comunicar à Contratada as faltas e interrupções de jornadas, para fins de substituições.
- 18.12. Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da empresa contratada que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas e cuja permanência seja considerada prejudicial ou insatisfatória à disciplina e aos interesses da CONTRATANTE.
- 18.13. Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento de encargos sociais, benefícios ou qualquer outro documento que julgar necessário.
- 18.14. Não obstante a empresa contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Contratante reserva-se o direito de, sem qualquer forma de restrição à plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços.

19. DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS, COMERCIAIS E TRIBUTÁRIAS:

À Contratada caberá, ainda:

20.1 Responsabilizar pelo cumprimento das convenções coletivas da categoria, por todas as obrigações e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, sociais resultantes do objeto do contrato e outras previstas na legislação e inerentes ao contrato, obrigando-se a saldá-los na época própria, sendo que a inadimplência relativa a tais obrigações e encargos não transfere à Contratante a responsabilidade pelo seu pagamento nem poderá onerar o objeto do contrato, renunciando a Contratada a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Contratante.

20.2 Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência da Contratante.

20.3 Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionados ao objeto do contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência.

20.4 Não contratar concomitantemente, servidor que pertença ao quadro de pessoal da Contratante. Será permitido somente se o servidor pedir licença sem remuneração da Câmara.

20.5 Os empregados em serviço possuirão vínculo empregatício exclusivamente com a Contratada, sendo a mesma, responsável pelo pagamento de salários e demais vantagens inclusive recolhimento de todas as obrigações e tributos pertinentes, bem como por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas, quando em serviço.

20. OUTRAS OBRIGAÇÕES:

21.1 Os serviços especificados no objeto não excluem outros que porventura se façam necessários para a boa execução do Contrato, obrigando-se a Contratada a executá-los prontamente, como parte integrante de suas obrigações.

21.2 Quando o caso, proceder às pequenas remoções de mobiliários, equipamentos, bens móveis, papéis, caixas, documentos, processos, etc., de um setor para outro, utilizando-se de

transporte fornecido pela contratante e sob a supervisão de servidor indicado pela Administração para o necessário acompanhamento, compatibilizando-as de forma a que não sofra incompatibilidade com a rotina e tarefas de limpeza, conservação e higienização.

21. GARANTIA CONTRATUAL

21.1. Será exigida, da licitante vencedora, em até 10 (dez) dias corridos após a celebração do contrato, a prestação de garantia para a execução do contrato, nos termos do artigo 56, inciso 3º da Lei nº 8.666/93, no percentual de 10% (dez por cento) do preço do contrato para o período de 12 (doze) meses. Conforme autorização do Presidente da Mesa Diretora Hemerson Ronan Inácio, através de CI/Presidência/CMC-32/2022 em anexo ao processo.

21.2. A garantia deverá cobrir expressamente o eventual inadimplemento das obrigações e dos encargos sociais e trabalhistas da contratada é extensivo aos casos de multas aplicadas, depois de esgotado o prazo recursal;

21.3. A garantia apresentada na modalidade seguro-garantia ou fiança bancária deverá ser acompanhada de documentos que atestem o poder de representação do signatário da apólice ou carta-fiança. Se a garantia ofertada for à fiança bancária, deverá o banco fiador renunciar expressamente ao benefício de ordem, nos termos do disposto nos artigos 827 e 828, I, da Lei nº 10.406/02 – Código Civil;

21.4. Caso a contratada opte pela caução em dinheiro, deverá providenciar o depósito junto ao Banco indicado pela Câmara Municipal de Congonhas, para os fins específicos a que se destina, sendo o recibo de depósito o único meio hábil de comprovação desta exigência;

21.5. Após o cumprimento fiel e integral do contrato, este legislativo municipal devolverá à CONTRATADA, por intermédio da CONTRATANTE, a garantia prestada;

21.6. O comprovante da prestação de garantia deverá ser apresentado A Gerencia Administrativa da Câmara Municipal de Congonhas localizada a Rua: Doutor Pacifico Homem Junior nº 82 – Centro, Congonhas/MG, a qual deverá fornecer o Protocolo de Entrega.

21.7. A CONTRATADA de posse do Protocolo de Entrega, deverá fornecer cópia para a Gerencia Administrativa para acostar aos autos do processo.

22. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO.

A fiscalização de prestação dos serviços será exercida por um representante designado da Administração, para o seu acompanhamento e a sua fiscalização, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos mesmos e de tudo dará ciência à empresa, podendo sustar, recusar, mandar refazer ou fazer quaisquer serviços que estejam em desacordo com o Contrato.

23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1. A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

23.2. Reserva-se ao pregoeiro o direito de solicitar, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares.

23.3. No interesse da Administração da Câmara Municipal, sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser:

23.3.1. Adiada a data da abertura desta licitação;

23.3.2. Alterada as condições do presente edital, com fixação de novo prazo para a sua realização.

23.4. Não será permitida a retirada dos envelopes apresentados e/ou o cancelamento de propostas, pelos licitantes, após a sua entrega.

23.5. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão.

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

23.7. Na contagem dos prazos recursais deste edital será excluído o dia de início e incluído o dia de vencimento, considerando-se o expediente normal.

23.8. Aplica-se à presente licitação e ao contrato dela decorrente às regras da Lei nº.12.846/2018 e suas alterações (Lei anticorrupção).

23.9. Maiores esclarecimentos ou quaisquer outras informações suplementares com relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente edital, poderão ser obtidos junto à Comissão de Apoio, também poderão ser examinados e adquiridos o Edital e seus anexos OU que os mesmos podem ser obtidos via internet ou pelo telefone (31)3731-1840, ramais 221 e 222, no horário de 7:00 às 13:00 horas ou pelo site www.congonhas.mg.leg.br.

23.10. Para efeito da presente licitação será considerado o horário oficial de Brasília.

Congonhas, 01 de junho de 2021.

Adelson Miro da Silva
Pregoeiro

ANEXO I
TERMO DE REFERENCIA TÉCNICA
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

PREGÃO: 004/2022

1. OBJETO

Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços terceirizados – fornecimento de mão de obra, sem o fornecimento do material necessário a execução dos serviços de natureza contínua, em regime de horas e piso salarial definidos pelo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da categoria do Sindicato de Ouro Preto, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Congonhas, por um período de 12 meses.

Cargo/Função	Quantidade	Carga Horária Semanal Individual	Salários Individuais (R\$)	Salários Totais (R\$)
Zelador	1	44 H	R\$ 5.177,72	R\$ 5.177,72
Atendente	4	44 H	R\$ 5.931,16	R\$ 23.724,65
Office Boy	2	44 H	R\$ 3.924,46	R\$ 7.848,93
Auxiliar de Serviços Gerais	7	44 H	R\$ 4.035,95	R\$ 28.251,68
Vigia Diurno	2	12 x 36	R\$ 4.557,47	R\$ 9.114,95
Porteiro	1	44 H	R\$ 4.721,36	R\$ 4.721,36
Auxiliar de Pessoal	2	44 H	R\$ 5.228,14	R\$ 10.456,29
Copeira	1	44 H	R\$ 4.034,28	R\$ 4.034,28
Supervisor	1	44 H	R\$ 6.570,04	R\$ 6.570,04
Vigia Noturno	2	12 x 36	R\$ 5.689,14	R\$ 11.378,29
Garagista	1	44 H	R\$ 5.161,77	R\$ 5.161,77

2. JUSTIFICATIVA

2.1 - A contratação dos serviços terceirizados nas quantidades, tipos e postos constante neste instrumento justifica-se em razão do dever de zelo pela segurança e integridade, limpeza e gestão dos serviços administrativos da Câmara Municipal de Congonhas.

2.2 - O acréscimo destas atividades se justifica pelo aumento da estrutura do órgão, acompanhada pelo aumento do número de servidores e de demandas que, no entanto, não foi acompanhada por um aumento proporcional do número de pessoas aptas a dar suporte para o bom desempenho desses servidores.

2.3 - Para impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, cujas algumas das categorias Profissionais não mais ingressarão na Administração Pública Municipal, visto que não haverá concurso público para o provimento destes cargos.

2.4 - A contratação de empresa de terceirização tem como objetivo melhorar o funcionamento administrativo, a fim de não comprometer sua dinâmica alocando servidores em áreas de apoio quando poderiam executar atividades de maior relevância para o cumprimento das metas organizacionais e dentro das atribuições principais de seus cargos. Com isso, serão alcançados melhores resultados, inclusive, em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos.

2.5 - Note-se que a fixação do valor do piso salarial não contraria o art. 40, inc. X, da Lei nº 8.666/93, visto que este veda a fixação de preço unitário e global, mas não proíbe fixação de valores que deverão ser pagos ao funcionário por serviços prestados à Administração.

2.6 - A economicidade a ser obtida pela Administração, em relação à contratação do serviço em questão, poderá ser pelo recurso da competitividade entre empresas do ramo, mediante regular e adequado certame licitatório, cujo fator preponderante certamente será a “Proposta mais vantajosa para a administração, qual seja, aquela que ofertar o menor preço e satisfazer todas as exigências do Edital e seus Anexos”.

2.7 - A continuidade do serviço implicará diretamente na qualidade do serviço prestado pela CONTRATADA, já que tal atividade serve como base para o bom desempenho das atividades fins desta repartição.

2.8 - Tendo em vista a busca da prática dos princípios da eficiência e efetividade, quando se tenta alcançar a alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, as adequações dos atuais serviços são as metas visadas pela administração das atividades meio e apoio operacional, o que não seria possível sem a contratação de serviços especializados terceirizados.

2.9 - Sendo assim, a terceirização dos referidos serviços tem sido o meio mais adequado para atingirmos a meta desejada, pois, busca-se desta forma o atendimento dos princípios da economicidade e eficiência, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público.

2.10 - Considerando as necessidades da prestação desses serviços à Administração, sua contratação poderá estender-se por mais de um exercício financeiro, aplicando-se, portanto, literalmente, o conceito de serviço continuado.

3. LOCAIS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Os serviços presentes neste Termo de Referência deverão ser realizados nas unidades da Câmara Municipal de Congonhas, nos endereços constantes na tabela a seguir, de acordo com a necessidade da Administração.

UNIDADE	ENDEREÇO
Sede Administrativa	Rua Dr. Pacífico Homem Júnior, 82 – Bairro: Centro, Congonhas/MG Responsável: Gerente Administrativo
Centro de Atendimento ao Cidadão – CAC	Rua Dr. Pacífico Homem Júnior, 82 – Bairro: Centro, Congonhas/MG Responsável: Diretor do CAC
Sede do Legislativo	Rua Dr. Pacífico Homem Júnior, 82 – Bairro: Centro, Congonhas/MG Responsável: Gerente do Legislativo

Quando da alteração ou inclusão de endereço de alguma Unidade, a CONTRATADA deve respeitar essa alteração, modificando o respectivo endereço de prestação de serviço, mediante solicitação da Administração.

HORÁRIO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

A Administração estabelecerá o horário de entrada, saída e intervalo para refeição e descanso de cada profissional, o qual poderá ser alterado a qualquer tempo, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE. Ao definir o horário de trabalho, observará a CONTRATANTE a carga horária semanal a ser cumprida por cada profissional e o descanso semanal remunerado.

Para o cargo de Porteiro deve-se considerar adicional noturno das 22h às 23h. Para o cargo de Vigia (noturno), deve-se considerar a escala 12 x 36, e o horário de trabalho de 19h às 7h do dia posterior, sem intervalo intrajornada.

5. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS

CARGO: ZELADOR DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

1. Responsabilizar-se pela guarda das chaves reservas dos prédios e pelas ferramentas necessárias aos consertos e manutenção;
2. Acompanhar e controlar o perfeito funcionamento do elevador, bombas d'água, caixas de gordura e demais instalações;
3. Verificar diariamente o funcionamento do sistema de iluminação, telefonia, elevadores, portões automáticos e demais equipamentos ligados à segurança.
4. Abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal, quando necessário;
5. Ligar, quando necessário, ventiladores, condicionadores, luzes e demais aparelhos elétricos, instalados em áreas comuns da Câmara Municipal, e desligá-los no final do expediente;
6. Examinar cadeados e fechaduras;
7. Realizar atividades de jardinagem;
8. Zelar pelo perfeito funcionamento dos sistemas elétricos e hidráulicos, executando serviços de manutenção geral e efetuando pequenos reparos;
9. Inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio verificando necessidades de limpeza e reparos, comunicando qualquer fato estranho ao supervisor;
10. Requisitar e informar ao supervisor, necessidade de contratação de serviços e/ou pessoas habilitadas para consertos de extintores, elevadores, portões e outros que se fizerem necessários a fim de assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;
11. Comunicar ao supervisor problemas em equipamentos e na estrutura da edificação;
12. Acompanhar os serviços de reparo e manutenção de prestadores de serviços, quando for o caso, sendo a fiscalização destes serviços, responsabilidade da Administração;
13. Suprir onde forem os casos, os bebedouros com garrações de água mineral e copos descartáveis, adquiridos pela Administração;
14. Instalar e/ou substituir toalheiros, saboneteiras, aparelhos para papel higiênico, poupa copos ou outros produtos adquiridos pela Administração;
15. Realizar pequenos reparos, sempre que necessário, e executar outras atividades inerentes ao cargo.

CARGO: ATENDENTE
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

1. Realizar atividades de recepção e atendimento ao público:
 - 1.1 Recepcionar o público interno e externo;
 - 1.2 Prestar atendimento telefônico e presencial ao público interno e externo, fornecendo informações e atendendo com urbanidade, em conformidade com as orientações prévias da respectiva Gerência/Diretoria;
 - 1.3 Anotar e transmitir recados e solicitações, registrando nos sistemas informatizados ou formulários pertinentes;
 - 1.4 Registrar e distribuir documentos;
 - 1.5 Receber, triar, registrar nos sistemas informatizados e despachar documentos/correspondências/encomendas, realizando a distribuição interna e externa;
 - 1.6 Receber materiais, bens e equipamentos em geral;
2. Comunicar imediatamente, à Gerência ou Diretoria, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

3. Desempenhar as atribuições que lhe forem confiadas com perfeição e rendimento, cumprindo com as normas e instruções superiores.
4. Ter moralidade, honestidade e integridade comportando-se de forma cortês e atenciosa.
5. Manter limpo e em perfeita ordem o seu local de trabalho.
6. Manter agenda de telefones atualizada e providenciar, quando solicitado, chamadas telefônicas;
7. Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

1. Diariamente, uma vez quando não explicitado:
 - 1.1 Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
 - 1.2 Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
 - 1.3 Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, pelo menos 01 (uma) vez ao dia;
 - 1.4 Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos de madeira, vinílicos, de mármore, cerâmicos, cimento queimado, de marmorite e emborrachados;
 - 1.5 Varrer os pisos de cimento;
 - 1.6 Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, pelo menos 01 (uma) vez ao dia;
 - 1.7 Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando solicitado ou quando necessário;
 - 1.8 Retirar o pó dos telefones, ventiladores, computadores (conjunto completo) e outros aparelhos com flanela e produtos adequados;
 - 1.9 Retirar o lixo ao menos 02 (duas) vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local e em horário indicado pela Administração;
 - 1.10 Limpar os corrimãos;
 - 1.11 Suprir onde forem os casos, os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
 - 1.12 Molhar os vasos de plantas dos prédios;
 - 1.13 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
2. Semanalmente, uma vez quando não explicitado.
 - 2.1 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos.
 - 2.2 Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica.
 - 2.3 Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético.
 - 2.4 Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados.
 - 2.5 Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas.
 - 2.6 Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.

- 2.7 Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, cimento queimado, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar.
- 2.8 Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones.
- 2.9 Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana.
- 2.10 Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral.
- 2.11 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
3. Sinalizar através de placas de advertência, quando o local onde estiver sendo feita a limpeza, estiver molhado ou escorregadio;
4. Remover manchas das paredes.

CARGO: OFFICE BOY
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

1. Executar serviços envolvendo recepção e distribuição de correspondências e documentos, e serviços externos.
2. Desenvolver trabalhos internos e externos;
3. Organizar e destinar papelada, conforme orientação da Administração;
4. Levar e trazer documentos entre as Unidades da Câmara;
5. Receber e encaminhar aos destinatários as correspondências postais, encomendas, bem como circulares, e quaisquer outros documentos emitidos pela Câmara, colhendo assinaturas de recebimento.
6. Registrar em livro protocolo os documentos a serem distribuídos e colher no mesmo livro as assinaturas dos responsáveis pela recepção dos mesmos;
7. Realizar serviços externos de entrega e coleta de documentos, processos e materiais afins, quando solicitado;
8. Realizar serviços de reprografia;
9. Realizar tarefas como: mandar e-mails e atender telefone, quando necessário;
10. Fazer serviços de Correios;
11. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: VIGIA
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

1. Executar tarefas de vigilância em prédios públicos;
2. Recepcionar / controlar visitantes:
 - 2.1 Recepcionar/orientar pessoas em portarias com ênfase nas funções de controle de entrada e saída de pessoas;
 - 2.2 Inspecionar áreas comuns, realizar manutenções simples e zelar pela segurança pessoal e patrimonial.
3. Não permitir a saída de bens da Câmara, exceto com a autorização da Gerência de Patrimônio ou Administração, objetivando a proteção do patrimônio público municipal;
4. Identificar, orientar e encaminhar pessoas para os lugares desejados;
5. Zelar pela guarda do patrimônio:
 - 5.1 Rondar as dependências da Câmara;
 - 5.2 Verificar portas e janelas;
 - 5.3 Observar movimentação das pessoas pela redondeza;
 - 5.4 Relatar avarias nas instalações;
 - 5.5 Inspecionar, quando solicitado, os veículos no estacionamento;
6. Demonstrar educação, atenção e paciência no trato com as pessoas e manter a postura;

7. Executar outras atividades correlatas.

CARGO: PORTEIRO

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

1. Fiscaliza e guarda o patrimônio, realizando o controle da entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências, comunicando qualquer anormalidade e tomando as providências cabíveis, garantindo a segurança do local;
2. Evitar que a portaria fique desassistida e alertar o zelador e a Gerência sobre irregularidades ocorridas durante o seu horário de trabalho;
3. Manter portões e demais acessos fechados, quando ultrapassar o horário de funcionamento da Câmara, exceto quando houver algum evento ou reunião nas dependências da mesma, observando ordens e informações da Administração;
4. Zelar pelo prédio e suas instalações, comunicando qualquer problema à Administração;
5. Orientar pessoas e visitantes sobre o deslocamento interno na Câmara;
6. Orientar e informar os endereços das outras unidades da Câmara;
7. Zelar pela guarda do patrimônio:
 - 7.1 Abrir e fechar as dependências do prédio;
 - 7.2 Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda;
 - 7.3 Percorrer as dependências da Câmara, quando necessário;
 - 7.4 Verificar portas e janelas;
 - 7.5 Relatar avarias nas instalações;
 - 7.6 Prevenir incêndios.
8. Recepcionar o entregador/ fornecedor e entrar em contato com o setor competente, encaminhando-o;
9. Controlar a entrada e saída de equipamentos pertencentes ao patrimônio da Câmara, não permitindo a saída de qualquer material, móvel e/ou equipamento, sem prévia autorização da Administração
10. Comunicar-se: falar ao telefone; transmitir recados e lidar com o público;
11. Demonstrar competências pessoais: educação; honestidade; asseio; atenção; paciência; manter o auto controle e organizar-se;
12. Zelar pela ordem, segurança e organização da área sob sua responsabilidade;
13. Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE PESSOAL

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

Os ocupantes do cargo têm como atribuições executar ou auxiliar as tarefas de apoio administrativo, de complexidade média e que apresentem relativa margem de autonomia, com o objetivo de auxiliar o desenvolvimento diário das diversas áreas da Câmara Municipal de Congonhas

CARGO: SUPERVISOR

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

1. Passar e receber o plantão das áreas sob sua responsabilidade;
2. Orientar, supervisionar as tarefas realizadas e fazer cumprir a escala de serviço dos funcionários da empresa, exigindo-lhe higiene, disciplina, apresentação, pontualidade e assiduidade, além de acompanhar o registro de frequência;

3. Transmitir as ordens e/ou solicitações da Administração e fiscalizar seu cumprimento;
4. Supervisionar os trabalhos de conservação e limpeza das partes de propriedade comum da Câmara;
5. Constatar a chegada dos funcionários, e fazer o encaminhamento dos mesmos para as áreas e tarefas;
6. Proceder a remanejamentos se necessário;
7. Distribuir o material para a execução das tarefas determinadas;
8. Fazer previsão e distribuição do equipamentos e materiais necessários ao setor;
9. Avaliar as condições de limpeza nas áreas de sua responsabilidade;
10. Verificar técnicas de limpeza aplicadas pelos Auxiliar de serviços gerais;
11. Recepcionar, conferir, armazenar, fazer lançamentos da movimentação de entrada e saída e controle de estoques, distribuição de produtos e materiais a serem expedidos, montar e distribuir todos kits de materiais para execução dos serviços, abastecer e identificar todas as bombonas com produtos de higiene e limpeza, a fim de organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar.
12. Executar outras atividades correlatas.

CARGO: COPEIRA

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

- 1 Operar máquinas de café expresso;
- 2 Manusear e servir água em copos de vidros e café em xícaras de porcelana no gabinete Presidente da Mesa Diretora e eventualmente em outros gabinetes e outras áreas, no mínimo, 2 (duas) vezes por dia ou quando solicitado.
- 3 Manusear e servir chá nos gabinetes dos vereadores da Câmara de Congonhas, e eventualmente em outros, em xícara de porcelana, quando solicitado;
- 4 Efetuar o preparo de bandejas para gabinetes e salas de reuniões;
- 5 Recolher bandejas, xícaras, copos, jarras e demais utensílios dos gabinetes e salas de reuniões; f) Manter o ambiente da copa, sempre limpo, higienizado e organizado;
- 6 Realizar limpeza dos equipamentos da copa, tais como: fornos micro-ondas, armários, geladeiras, liquidificador e outros utilizados no dia-a-dia;
- 7 Manter os utensílios de copa, tais como: copos, talheres, xícaras, bules, jarras e demais utensílios, sempre limpos e organizados;
- 8 Comunicar ao encarregado da empresa, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a necessidade de qualquer material para a execução dos serviços;
- 9 Apontar e comunicar ao encarregado da empresa, os consertos necessários à conservação de bens e instalações;

CARGO: GARAGISTA

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio, atender pessoas, realizar pequenos reparos, comunicar-se, controlar veículos no estacionamento, administrar serviços de zeladoria, demonstrar competências pessoais.

24. DO VALOR ESTIMADO

O valor estimado para a referida contratação é de: **R\$ *******
(*****), conforme resumo da pesquisa prévia de preços em anexo.

25. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O Contratante obriga-se a:

- 25.1. Promover, através de seu representante, todo acompanhamento e a fiscalização dos serviços, anotando em registro próprio todas as falhas detectadas e comunicando à Contratada as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte daquela.
- 25.2. Relacionar-se com a Contratada exclusivamente através de pessoa por ela credenciada.
- 25.3. Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado pelas demais empresas do mesmo ramo, de forma a garantir que os preços contratados continuem a ser os mais vantajosos para a Administração.
- 25.4. Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela Contratada, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos, dentro da legalidade pela contratante, não devem ser interrompidas.
- 25.5. Emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato.
- 25.6. Permitir o livre acesso dos empregados da Contratada, quando necessário, para execução dos serviços, salvo quando tiver motivo previamente definido em contrário.
- 25.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.
- 25.8. Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas do contrato e do edital.
- 25.9. Designar servidor para fiscalização da prestação dos serviços.
- 25.10. Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto deste Termo de Referência.
- 25.11. Comunicar à Contratada as faltas e interrupções de jornadas, para fins de substituições.
- 25.12. Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da empresa contratada que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas e cuja permanência seja considerada prejudicial ou insatisfatória à disciplina e aos interesses da CONTRATANTE.
- 25.13. Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento de encargos sociais, benefícios ou qualquer outro documento que julgar necessário.
- 25.14. Não obstante a empresa contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Contratante reserva-se o direito de, sem qualquer forma de restrição à plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços.

26. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada obriga-se a:

- 26.1. Iniciar, imediatamente após o recebimento da autorização, a implantação dos serviços contratados.
- 26.2. Tomar todas as providências relativas à alimentação e transporte dos empregados envolvidos na prestação dos serviços e sempre que possível garantir assistência médico-hospitalar e seguro contra risco de acidentes de trabalho.
- 26.3. Fornecer aos seus empregados ticket alimentação no valor estabelecido pela convenção sindical promovendo desconto máximo em folha de 5%.
- 26.4. Efetuar o pagamento relativo ao mês trabalhado até o quinto dia útil do mês subsequente.
- 26.5. Desenvolver as atividades nas dependências da Contratante, com eficiência, eficácia e presteza.
- 26.6. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, normas, exigências, condições e outros detalhamentos do edital e do contrato de prestação de serviços a ser celebrado.
- 26.7. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.
- 26.8. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 12 (doze) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração.
- 26.9. Efetuar a reposição de mão-de-obra em caráter imediato e de eventuais ausências, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra).
- 26.10. Indicar representante para manter contato com a Contratante para o esclarecimento de dúvidas, fornecendo nome e telefone de contato. Estes representantes terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, assim como deverão prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo setor de fiscalização da Administração, atendendo prontamente todas as reclamações.
- 26.11. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração.
- 26.12. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus prepostos.
- 26.13. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração.
- 26.14. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de acidentes e incêndios nas áreas da Administração.
- 26.15. Registrar e controlar, juntamente com o setor de fiscalização da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, e encaminhar substituto, para suprir os funcionários faltosos.
- 26.16. Responsabilizarem-se, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.
- 26.17. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos.
- 26.18. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.
- 26.19. Fornecer mensalmente junto com a respectiva nota fiscal/fatura os comprovantes de quitação dos salários e das obrigações trabalhistas, previdenciárias, sociais e do recolhimento dos encargos sociais devidos da mão de obra empregada no objeto do Contrato.

26.20. Apresentar cópia autenticada do recolhimento de todos os encargos fiscais, previdenciários, INSS e FGTS, do mês anterior, dos funcionários da Contratada que executarem os serviços nas dependências da Câmara Municipal de Congonhas, além de comprovantes de quitação dos salários e outros comprovantes que a Contratante julgar necessário, sem os quais os pagamentos posteriores ficarão retidos e não poderão ser efetuados até a regularização.

26.21. Manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

26.22. Não transferir, no todo ou em parte, o objeto do contrato.

26.23. Responsabilizar-se pelo extravio de bens e pelos danos causados ao patrimônio da Contratante, por dolo, negligência, imperícia ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação e formalização de sua responsabilidade.

26.24. Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados a terceiros, inclusive danos à integridade física das pessoas a serviço da Contratante, decorrentes da prestação dos serviços, seja por ação ou omissão de seu empregado ou preposto, independentemente de culpa ou dolo dos mesmos.

26.25. Impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da Contratante.

26.26. Substituir a mão de obra entendida pela fiscalização do Contratante como inadequada, bem como retirar aquela que embarçar ou dificultar a referida fiscalização.

26.27. Instruir a mão de obra quanto às necessidades de acatar as orientações da fiscalização da Contratante, inclusive, quando for o caso, para o cumprimento de normas internas e de segurança e medicina do trabalho.

26.28. Exigir da mão de obra utilizada no objeto do contrato conduta compatível e trato com urbanidade.

26.29. Comunicar à Administração, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar esclarecimentos que se fizerem necessários.

26.30. Apresentar, à Contratante, sempre que exigido e/ou quando da inclusão de novo funcionário, a respectiva Carteira Profissional do empregado colocado a seu serviço, para comprovar o registro da função profissional.

26.31. Apresentar, mensalmente, o “relatório de falta, ausência e substituição ocorridas no mês”, conforme modelo a ser submetido à apreciação da Contratante, com o “visto” do setor responsável dos serviços, ensejará a retenção do pagamento até o atendimento desta exigência.

26.32. Regularizar quaisquer anormalidades na prestação dos serviços.

26.33. Manter apoio logístico fornecendo telefone para contato destinado ao atendimento de chamadas para normalização inadiável.

26.34. Responder por todos os casos omissivos e comissivos comprovadamente da sua responsabilidade em face do objeto do contrato, ressalvados os casos fortuitos e de força maior.

26.35. Responder pela direção e responsabilidade técnica do contrato, obrigando-se a obedecer aos procedimentos de trabalho, exigências, rotinas e as decorrentes da boa técnica.

26.36. Cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pela Contratante, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de limpeza, conservação e higienização do setor onde estão sendo prestados os serviços.

26.37. As ações do (as) funcionários (as) devem se restringir aos limites das instalações da Contratante e estarem circunscrita à sua área de atuação.

26.38. Responsabilizar-se integralmente pelo pagamento dos adicionais de insalubridade e ou periculosidade quando seus funcionários (as) estiverem atuando em locais considerados insalubres e ou perigosos pela Administração.

26.39. Fornecer, no início da vigência do contrato, no mínimo, 2 (dois) conjuntos de uniformes para cada profissional, trocando-os por iniciativa própria ou mediante solicitação da Contratante, quando não estiverem em bom estado de conservação (uniformes femininos: camisas de malha e social com emblema da empresa, calça jeans e blazer) e (uniforme masculino: camisas de malha e social com emblema da empresa, calça jeans e blazer).

26.40. Fornecimento de EPI compatível com as atribuições desempenhadas, segundo as regras de segurança do trabalho e o crachá de identificação pessoal.

26.41. Não repassar custos de uniformes a seus empregados.

26.42. Fornecer plano de saúde básico aos seus funcionários, sem desconto em folha.

27. DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS, COMERCIAIS E TRIBUTÁRIAS:

À Contratada caberá, ainda:

9.1 Responsabilizar pelo cumprimento das convenções coletivas da categoria, por todas as obrigações e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, sociais resultantes do objeto do contrato e outras previstas na legislação e inerentes ao contrato, obrigando-se a saldá-los na época própria, sendo que a inadimplência relativa a tais obrigações e encargos não transfere à Contratante a responsabilidade pelo seu pagamento nem poderá onerar o objeto do contrato, renunciando a Contratada a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Contratante.

9.2 Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência da Contratante.

9.3 Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionados ao objeto do contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência.

9.4 Não contratar concomitantemente, servidor que pertença ao quadro de pessoal da Contratante. Será permitido somente se o servidor pedir licença sem remuneração da Câmara.

9.5 Os empregados em serviço possuirão vínculo empregatício exclusivamente com a Contratada, sendo a mesma, responsável pelo pagamento de salários e demais vantagens inclusive recolhimento de todas as obrigações e tributos pertinentes, bem como por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas, quando em serviço.

28. OUTRAS OBRIGAÇÕES:

10.1 Os serviços especificados no objeto não excluem outros que porventura se façam necessários para a boa execução do Contrato, obrigando-se a Contratada a executá-los prontamente, como parte integrante de suas obrigações.

10.2 Quando o caso, proceder às pequenas remoções de mobiliários, equipamentos, bens móveis, papéis, caixas, documentos, processos, etc., de um setor para outro, utilizando-se de transporte fornecido pela contratante e sob a supervisão de servidor indicado pela

Administração para o necessário acompanhamento, compatibilizando-as de forma a que não sofra incompatibilidade com a rotina e tarefas de limpeza, conservação e higienização.

29. PERÍODO DE VIGÊNCIA

O Contrato originado vigorará, pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, desde que obedecidas às mesmas condições estipuladas no Edital e no Instrumento Contratual, até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do inciso II do artigo 57 da Lei nº 8.666/93, através de Termo Aditivo.

30. DA GARANTIA CONTRATUAL

12.1 Será exigida, da licitante vencedora, em até 10 (dez) dias corridos após a celebração do contrato, a prestação de garantia para a execução do contrato, nos termos do artigo 56, inciso 3º da Lei nº 8.666/93, no percentual de 10% (dez por cento) do preço do contrato para o período de 12 (doze) meses. Conforme autorização do Presidente da Mesa Diretora Hemerson Ronan Inácio, através de CI/Presidência/CMC-32/2022 em anexo ao processo.

12.2 A garantia deverá cobrir expressamente o eventual inadimplemento das obrigações e dos encargos sociais e trabalhistas da contratada é extensivo aos casos de multas aplicadas, depois de esgotado o prazo recursal;

12.3 A garantia apresentada na modalidade seguro-garantia ou fiança bancária deverá ser acompanhada de documentos que atestem o poder de representação do signatário da apólice ou carta-fiança. Se a garantia ofertada for à fiança bancária, deverá o banco fiador renunciar expressamente ao benefício de ordem, nos termos do disposto nos artigos 827 e 828, I, da Lei nº 10.406/02 – Código Civil;

12.4 Caso a contratada opte pela caução em dinheiro, deverá providenciar o depósito junto ao Banco indicado pela Câmara Municipal de Congonhas, para os fins específicos a que se destina, sendo o recibo de depósito o único meio hábil de comprovação desta exigência;

12.5 Após o cumprimento fiel e integral do contrato, este legislativo municipal devolverá à CONTRATADA, por intermédio da CONTRATANTE, a garantia prestada;

12.6 O comprovante da prestação de garantia deverá ser apresentado A Gerencia Administrativa da Câmara Municipal de Congonhas localizada a Rua: Doutor Pacifico Homem Junior nº 82 – Centro, Congonhas/MG, a qual deverá fornecer o Protocolo de Entrega.

12.7 A CONTRATADA de posse do Protocolo de Entrega, deverá fornecer cópia para a Gerência Administrativa para acostar aos autos do processo.

31. UNIFORMES E IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL

13.1 Os uniformes e crachás de identificação funcional a serem fornecidos pela CONTRATADA aos seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

13.2 No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo os sempre que estiverem apertados;

13.3 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

32. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

A fiscalização de prestação dos serviços será exercida por um representante designado da Administração, para o seu acompanhamento e a sua fiscalização, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos mesmos e de tudo dará ciência à empresa, podendo sustar, recusar, mandar refazer ou fazer quaisquer serviços que estejam em desacordo com o Contrato.

33. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

15.1 Para fins de comprovação da capacidade técnica, a licitante deverá comprovar aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto deste Termo de Referência, por meio da apresentação de Atestado (s) de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante desempenhou ou desempenha serviços de cessão de mão de obra, com um mínimo 12 empregados, por período mínimo de 12 meses, conforme o art. 30, da Lei das licitações 8.666/93. O atestado deve conter as informações completas da pessoa jurídica emitente, sendo CNPJ e endereço e do signatário, CPF e cargo ocupado.

16. PRAZOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

16.1 O pagamento dos serviços executados será efetuado em até 30 (Trinta) dias, após o recebimento, pela Contratante, da nota fiscal/fatura e dos documentos fiscais devidos, (SEFIP, GFIP, Relação de empregados em cada posto de trabalho, inclusive os afastados por motivo de doença ou férias), contados a partir da data da entrega e condicionado ao seu recebimento definitivo, através de pagamento em carteira, ou seja, crédito em conta bancária, de titularidade da Contratada.

16.2 A contratada deverá apresentar o comprovante de pagamento da remuneração correspondente ao mês da efetiva prestação dos serviços, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, além da Certidão de regularidade com a Fazenda Federal (relativos aos Tributos Federais, Dívida Ativa e Seguridade Social/INSS) e o Certificado do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débito Trabalhista.

16.3 A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJs, mesmo aqueles de filiais ou da matriz.

16.4 A efetivação do pagamento dar-se á após a entrega da Nota/Fiscal/Fatura no setor de Contabilidade, que providenciará o atesto da Gerencia Administrativa de acordo com as normas em vigor;

16.5 Nenhum pagamento será efetuado a contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe for imposta em virtude de penalidades ou inadimplemento, sem que isso gere direito ao pleito de atualização financeira;

16.6 Só será paga a mão de obra efetivamente fornecida, ou seja, de acordo com a autorização de fornecimento respectiva e Nota Fiscal atestada como “Serviço Executado”.

ANEXO
MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE
PREÇOS PARA CADA CARGO

OBS: Para cada categoria profissional deverá ser apresentada uma planilha de custos com mão de obra, conforme MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS.

Nº PROCESSO:
PREGÃO Nº:
DATA: / / ÀS : HORAS

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação):

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	

A – Mão de Obra

Mão de Obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de Hora Extra	
G	Intervalo Intra jornada	
H	Outros (especificar)	
	Total da Remuneração	

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
----------	-------------------------------------	--------------------

A	Transporte	
B	Auxílio Alimentação (Vales, cesta básica etc.)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
	Total de Benefícios mensais e diários	

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado, observando o Termo de Referência).

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Outros (especificar)	
	Total de Insumos diversos	

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 – Encargos previdenciários e FGTS:

4.1	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente de trabalho		
H	SEBRAE		
TOTAL			

Nota (1): Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota (2): Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias:

4.2	13º Salário e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º Salário		
B	Adicional de Férias		
Subtotal			
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias		
TOTAL			

Submódulo 4.3 – Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade	%	Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade		
B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade		
TOTAL			

Submódulo 4.4 – Provisão para rescisão:

4.4	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado		
D	Aviso prévio trabalhado		
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado		
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado		
TOTAL			

Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
A	Férias		
B	Ausência por doença		
C	Licença paternidade		
D	Ausências legais		
E	Ausências por acidente de trabalho		
F	Outros (especificar)		
Subtotal			
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição		
TOTAL			

Quadro - resumo – Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas

4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	13º salário + Adicional de férias	
4.2	Encargos previdenciários e FGTS	
4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	
TOTAL		

MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Tributos		
	B.1		
	B.2		
	B.3		
	B.4		
C	Lucro		
TOTAL			

Nota (1): Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota (2): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

B – QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas	
Subtotal (A+B+C+D)		
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	
Valor total mensal por empregado:		

Observações:

Posteriormente à fase de lances ou negociação, a Licitante vencedora deverá apresentar, junto à proposta comercial ajustada ao preço final, a Planilha de Custos conforme modelo acima, devidamente preenchida, em conformidade com a legislação vigente, a Convenção Coletiva de Trabalho e este Edital, considerando:

- 1- os salários definidos pela Contratante;
- 2- todas as exigências e benefícios da legislação e das Convenções, Acordos ou Dissídios Coletivos de Trabalho pertinentes;
- 3- o custo referente à substituição dos empregados por motivo de falta, férias ou licença;
- 4- quaisquer custos necessários à consecução do objeto.

Todos os itens com valores ou percentuais não fixados pela Câmara deverão ser preenchidos pela empresa de acordo com sua realidade, considerando a legislação vigente, e com o Termo de Referência.

ANEXO II
PREGÃO PRESENCIAL Nº CMC/004/2022

MINUTA DE CONTRATO

“Constitui objeto da presente Pregão é a Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços terceirizados – fornecimento de mão de obra, sem o fornecimento do material necessário a execução dos serviços de natureza contínua, em regime de horas e piso salarial definido pelo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da categoria do Sindicato de Ouro Preto, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Congonhas. Por este instrumento particular, e um lado, a Câmara Municipal de Congonhas-MG, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 21.300.413/0001-61, neste ato representada pelo Vereador Presidente, Sr. Hemerson Ronan Inácio, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa, CNPJ nº., localizada na Rua, nº., Bairro....., CEP., cidade....., neste ato representado pelo seu (sócio, gerente, proprietário) Sr., CPF nº., C.I., doravante denominada CONTRATADA, perante as testemunhas abaixo assinadas, firmam o presente contrato, do processo licitatório Pregão/004/2022, Processo Administrativo nº 37/2022, doravante denominado processo, e que se regerá pelas Leis nº. 10.520/02 e 8.666/93 e posteriores alterações, atendidas as cláusulas e condições que se enunciam a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO.

1.1 A contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços terceirizados – fornecimento de mão de obra, sem o fornecimento do material necessário a execução dos serviços de natureza contínua, em regime de horas e piso salarial definido pelo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da categoria do Sindicato de Ouro Preto, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Congonhas.

1.2. A contratação deve obedecer aos critérios constantes no Termo de Referência que passa a fazer parte integrante deste contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO.

2.1.O preço total do objeto do presente contrato é de R\$ _____ (_____).

CLÁUSULA TERCEIRA – PRAZOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1 O pagamento dos serviços executados será efetuado em até 30 (Trinta) dias, após o recebimento, pela Contratante, da nota fiscal/fatura e dos documentos fiscais devidos, (SEFIP, GFIP, Relação de empregados em cada posto de trabalho, inclusive os afastados por motivo de doença ou férias), contados a partir da data da entrega e condicionado ao seu recebimento definitivo, através de pagamento em carteira, ou seja, crédito em conta bancária, de titularidade da Contratada.

3.2 A contratada deverá apresentar o comprovante de pagamento da remuneração correspondente ao mês da efetiva prestação dos serviços, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, além da Certidão de regularidade com a Fazenda Federal (relativos aos Tributos Federais, Dívida Ativa e Seguridade Social/INSS) e o Certificado do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débito Trabalhista.

3.3 A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJs, mesmo aqueles de filiais ou da matriz.

3.4 A efetivação do pagamento dar-se á após a entrega da Nota/Fiscal/Fatura no setor de Contabilidade, que providenciará o atesto da Gerencia Administrativa de acordo com as normas em vigor;

3.5 Nenhum pagamento será efetuado a contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe for imposta em virtude de penalidades ou inadimplemento, sem que isso gere direito ao pleito de atualização financeira;

3.6 Só será paga a mão de obra efetivamente fornecida, ou seja, de acordo com a autorização de fornecimento respectiva e Nota Fiscal atestada como “Serviço Executado”.

CLÁUSULA QUARTA - DAS SANÇÕES

4.1. O atraso injustificado na prestação dos serviços ou na substituição daquele que for considerado defeituoso ou incompatível sujeita o contratado **à multa de mora de 0,1 % (um décimo por cento) por cada dia de atraso calculado sobre o valor do item não entregue, até o limite de 15 (quinze) dias**, configurando-se após esse prazo a inexecução do contrato.

4.2. Pela Inexecução total ou parcial, bem como pelo descumprimento das demais obrigações previstas no edital de PP e no Contrato, a contratada se sujeitara as seguintes sanções, na forma do art. 87 da lei 8.666/1993:

- a) Advertência na hipótese na falta leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízo significativo para a CONTRATANTE e o interesse público;

- b) Multa Compensatória de até 20% sobre o valor a proposta apresentada podendo a Administração, em face de menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior competente, conduzir de forma proporcional o percentual da multa a ser aplicada;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração Pública por período não superior a 2 (dois) anos; e
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Parágrafo único: As sanções previstas nas alíneas “ a”, “c” e “d” poderão ser aplicada cumulativamente com a multa.

4.3. As multas, seja do art. 86 ou 87 da Lei 8.666/93, aplicadas após regular processo administrativo serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidas pela administração, ou ainda, se for o caso, cobradas judicialmente.

4.4. Ocorrendo a inexecução de que trata o item 5.2, reserva-se ao órgão gerenciador o direito de convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para consultá-los quanto ao interesse de prestar os serviços nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

4.5.1. Não ocorrendo a aceitação de que trata o item anterior, a Administração da Câmara convocará os fornecedores, na ordem de classificação, visando igual oportunidade de negociação objetivando que estes forneçam pelo preço originalmente classificado.

4.5. A segunda adjudicatária, em ocorrendo à hipótese do item precedente, ficará sujeita às mesmas condições estabelecidas neste Edital.

4.6. O contratado deverá manter, durante toda a prestação de serviços, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação (art. 55, XIII, da Lei nº 8.666/93), sob pena de se lhe aplicar, cumulativamente:

- a) Multa no percentual de 20% (vinte por cento) sobre o valor dos serviços constantes da Autorização de prestação de serviços, nos termos do art. 87, II da Lei nº 8.666/93.
- b) Cancelamento do registro de preços e da Autorização de prestação de serviços, nos termos do art. 78, I da Lei 8.666/93.
- c) Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração, nos termos do art. 80, IV da Lei nº 8.666/93.

4.7. Sanções específicas para o caso de descumprimento de ordenamento referente a atos de corrupção a serem aplicadas administrativamente:

4.8.1. Será penalizada a pessoa jurídica contratada, nos termos do subitem 5.8.2., considerada responsável pelos atos lesivos previstos na Lei Federal nº. 12.846/2013, especialmente em seu art. 5º, que atentem contra o patrimônio público, contra os princípios da administração pública ou contra os compromissos assumidos com o Poder Público, especialmente:

- Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática de atos ilícitos;
- Comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- No tocante a licitações e contratos:
 - a) Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
 - b) Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
 - c) Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
 - d) Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
 - e) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
 - f) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
 - g) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;
 - h) Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

4.8.2. Além das demais penalidades possíveis, será penalizada a pessoa jurídica contratada, considerada responsável por praticar atos lesivos enunciados no item 5.8.1. com as seguintes sanções:

- I - multa, no valor de 0,1% (um décimo por cento) a 20% (vinte por cento) do faturamento bruto do último exercício anterior ao da instauração do processo administrativo, excluídos os tributos, a qual nunca será inferior à vantagem auferida, quando for possível sua estimação; e

II - publicação extraordinária da decisão condenatória.

4.8.2.1. As sanções serão aplicadas fundamentadamente, isolada ou cumulativamente, de acordo com as peculiaridades do caso concreto e com a gravidade e natureza das infrações, não excluindo, em qualquer hipótese, a obrigação da reparação integral do dano causado.

4.8.2.1.1. Nos casos de atos praticados contra o procedimento licitatório, as sanções poderão ser aplicadas às empresas que o praticarem, mesmo que não venham a ser contratadas com a Câmara Municipal de Congonhas (MG).

4.8.2.2. A publicação extraordinária da decisão condenatória ocorrerá na forma de extrato de sentença, a expensas da pessoa jurídica, em meios de comunicação de grande circulação no Estado de Minas Gerais, Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, Diário Oficial da União e Diário Oficial do Município de Congonhas.

4.8.2.3. No Diário Oficial do Município de Congonhas serão publicadas as convocações administrativas, pelo prazo mínimo de 30 (trinta) dias, para manifestação da parte interessada.

4.8.2.4. O processo administrativo para apuração e penalização obedecerá ao rito previsto na Lei 12.846, de 1º de agosto de 2013.

CLÁUSULA QUINTA - DA MULTA.

5.1. É assegurado Câmara o direito de optar pela dedução do valor da multa de qualquer pagamento que deva ser efetuado à contratada.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. A despesa decorrente da contratação do objeto desta licitação correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária para o ano de 2022:

Órgão:	001 – Câmara Municipal
Unidade Orçamentária:	0101 – Gabinete e Secretaria da Câmara
Função:	01 – Legislativa
Subfunção:	031 – Ação Legislativa
Programa:	0053 – Ação Legislativa
Projeto/Atividade:	4.004 – Manutenção das atividades da Câmara

Elemento de despesa: 33.90.37 – Locação de mão de obra

Fonte de Recurso: 100 – Recurso Ordinário

CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO.

7.1. Este contrato será rescindido na hipótese de atraso injustificado superior a 05 (cinco) dias úteis no cumprimento dos prazos de entrega nele previstos, constituindo, igualmente, motivos para a sua unilateral rescisão quaisquer das circunstâncias arroladas no art. 78 da Lei nº 8.666/93, quando pertinentes.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

A Câmara obriga-se à:

- 8.1. Promover, através de seu representante, todo acompanhamento e a fiscalização dos serviços, anotando em registro próprio todas as falhas detectadas e comunicando à Contratada as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte daquela.
- 8.2. Relacionar-se com a Contratada exclusivamente através de pessoa por ela credenciada.
- 8.3. Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado pelas demais empresas do mesmo ramo, de forma a garantir que os preços contratados continuem a ser os mais vantajosos para a Administração.
- 8.4. Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela Contratada, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos, dentro da legalidade pela contratante, não devem ser interrompidas.
- 8.5. Emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e reactuações do contrato.
- 8.6. Permitir o livre acesso dos empregados da Contratada, quando necessário, para execução dos serviços, salvo quando tiver motivo previamente definido em contrário.
- 8.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.
- 8.8. Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas do contrato e do edital.
- 8.9. Designar servidor para fiscalização da prestação dos serviços.
- 8.10. Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto deste Termo de Referência.
- 8.11. Comunicar à Contratada as faltas e interrupções de jornadas, para fins de substituições.
- 8.12. Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da empresa contratada que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas e cuja permanência seja considerada prejudicial ou insatisfatória à disciplina e aos interesses da CONTRATANTE.
- 8.13. Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento de encargos sociais, benefícios ou qualquer outro documento que julgar necessário.

- 8.14. Não obstante a empresa contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Contratante reserva-se o direito de, sem qualquer forma de restrição à plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada obriga-se a:

- 9.1. Iniciar, imediatamente após o recebimento da autorização, a implantação dos serviços contratados.
- 9.2. Tomar todas as providências relativas à alimentação e transporte dos empregados envolvidos na prestação dos serviços e sempre que possível garantir assistência médico-hospitalar e seguro contra risco de acidentes de trabalho.
- 9.3. Fornecer aos seus empregados ticket alimentação no valor estabelecido pela convenção sindical promovendo desconto máximo em folha de 5%.
- 9.4. Efetuar o pagamento relativo ao mês trabalhado até o quinto dia útil do mês subsequente.
- 9.5. Desenvolver as atividades nas dependências da Contratante, com eficiência, eficácia e presteza.
- 9.6. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, normas, exigências, condições e outros detalhamentos do edital e do contrato de prestação de serviços a ser celebrado.
- 9.7. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.
- 9.8. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 12 (doze) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração.
- 9.9. Efetuar a reposição de mão-de-obra em caráter imediato e de eventuais ausências, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra).
- 9.10. Indicar representante para manter contato com a Contratante para o esclarecimento de dúvidas, fornecendo nome e telefone de contato. Estes representantes terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, assim como deverão prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo setor de fiscalização da Administração, atendendo prontamente todas as reclamações.
- 9.11. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração.
- 9.12. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus prepostos.
- 9.13. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração.
- 9.14. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de acidentes e incêndios nas áreas da Administração.
- 9.15. Registrar e controlar, juntamente com o setor de fiscalização da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem

como as ocorrências havidas, e encaminhar substituto, para suprir os funcionários faltosos.

- 9.16. Responsabilizarem-se, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.
- 9.17. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos.
- 9.18. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.
- 9.19. Fornecer mensalmente junto com a respectiva nota fiscal/fatura os comprovantes de quitação dos salários e das obrigações trabalhistas, previdenciárias, sociais e do recolhimento dos encargos sociais devidos da mão de obra empregada no objeto do Contrato.
- 9.20. Apresentar cópia autenticada do recolhimento de todos os encargos fiscais, previdenciários, INSS e FGTS, do mês anterior, dos funcionários da Contratada que executarem os serviços nas dependências da Câmara Municipal de Congonhas, além de comprovantes de quitação dos salários e outros comprovantes que a Contratante julgar necessário, sem os quais os pagamentos posteriores ficarão retidos e não poderão ser efetuados até a regularização.
- 9.21. Manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 9.22. Não transferir, no todo ou em parte, o objeto do contrato.
- 9.23. Responsabilizar-se pelo extravio de bens e pelos danos causados ao patrimônio da Contratante, por dolo, negligência, imperícia ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação e formalização de sua responsabilidade.
- 9.24. Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados a terceiros, inclusive danos à integridade física das pessoas a serviço da Contratante, decorrentes da prestação dos serviços, seja por ação ou omissão de seu empregado ou preposto, independentemente de culpa ou dolo dos mesmos.
- 9.25. Impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da Contratante.
- 9.26. Substituir a mão de obra entendida pela fiscalização do Contratante como inadequada, bem como retirar aquela que embaraçar ou dificultar a referida fiscalização.
- 9.27. Instruir a mão de obra quanto às necessidades de acatar as orientações da fiscalização da Contratante, inclusive, quando for o caso, para o cumprimento de normas internas e de segurança e medicina do trabalho.
- 9.28. Exigir da mão de obra utilizada no objeto do contrato conduta compatível e trato com urbanidade.
- 9.29. Comunicar à Administração, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar esclarecimentos que se fizerem necessários.
- 9.30. Apresentar, à Contratante, sempre que exigido e/ou quando da inclusão de novo funcionário, a respectiva Carteira Profissional do empregado colocado a seu serviço, para comprovar o registro da função profissional.
- 9.31. Apresentar, mensalmente, o “relatório de falta, ausência e substituição ocorridas no mês”, conforme modelo a ser submetido à apreciação da Contratante, com o “visto” do setor responsável dos serviços, ensejará a retenção do pagamento até o atendimento desta exigência.
- 9.32. Regularizar quaisquer anormalidades na prestação dos serviços.

- 9.33. Manter apoio logístico fornecendo telefone para contato destinado ao atendimento de chamadas para normalização inadiável.
- 9.34. Responder por todos os casos omissivos e comissivos comprovadamente da sua responsabilidade em face do objeto do contrato, ressalvados os casos fortuitos e de força maior.
- 9.35. Responder pela direção e responsabilidade técnica do contrato, obrigando-se a obedecer aos procedimentos de trabalho, exigências, rotinas e as decorrentes da boa técnica.
- 9.36. Cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pela Contratante, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de limpeza, conservação e higienização do setor onde estão sendo prestados os serviços.
- 9.37. As ações do (as) funcionários (as) devem se restringir aos limites das instalações da Contratante e estarem circunscrita à sua área de atuação.
- 9.38. Responsabilizar-se integralmente pelo pagamento dos adicionais de insalubridade e ou periculosidade quando seus funcionários (as) estiverem atuando em locais considerados insalubres e ou perigosos pela Administração.
- 9.39. Fornecer, no início da vigência do contrato, no mínimo, 2 (dois) conjuntos de uniformes para cada profissional, trocando-os por iniciativa própria ou mediante solicitação da Contratante, quando não estiverem em bom estado de conservação (uniformes femininos: camisas de malha e social com emblema da empresa, calça jeans e blazer) e (uniforme masculino: camisas de malha e social com emblema da empresa, calça jeans e blazer).
- 9.40. Fornecimento de EPI compatível com as atribuições desempenhadas, segundo as regras de segurança do trabalho e o crachá de identificação pessoal.
- 9.41. Não repassar custos de uniformes a seus empregados.
- 9.42. Fornecer plano de saúde básico aos seus funcionários, sem desconto em folha.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS, COMERCIAIS E TRIBUTÁRIAS:

À Contratada caberá, ainda:

10.1. Responsabilizar pelo cumprimento das convenções coletivas da categoria, por todas as obrigações e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, sociais resultantes do objeto do contrato e outras previstas na legislação e inerentes ao contrato, obrigando-se a saldá-los na época própria, sendo que a inadimplência relativa a tais obrigações e encargos não transfere à Contratante a responsabilidade pelo seu pagamento nem poderá onerar o objeto do contrato, renunciando a Contratada a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Contratante.

10.2. Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência da Contratante.

10.3. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionados ao objeto do contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência.

10.4. Não contratar concomitantemente, servidor que pertença ao quadro de pessoal da Contratante. Será permitido somente se o servidor pedir licença sem remuneração da Câmara.

10.5. Os empregados em serviço possuirão vínculo empregatício exclusivamente com a Contratada, sendo a mesma, responsável pelo pagamento de salários e demais vantagens inclusive recolhimento de todas as obrigações e tributos pertinentes, bem como por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas, quando em serviço.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OUTRAS OBRIGAÇÕES

11.1. Os serviços especificados no objeto não excluem outros que porventura se façam necessários para a boa execução do Contrato, obrigando-se a Contratada a executá-los prontamente, como parte integrante de suas obrigações.

11.2. Quando o caso, proceder às pequenas remoções de mobiliários, equipamentos, bens móveis, papéis, caixas, documentos, processos, etc., de um setor para outro, utilizando-se de transporte fornecido pela contratante e sob a supervisão de servidor indicado pela Administração para o necessário acompanhamento, compatibilizando-as de forma a que não sofra incompatibilidade com a rotina e tarefas de limpeza, conservação e higienização.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

12.1. A fiscalização de prestação dos serviços será exercida por um representante designado da Administração, para o seu acompanhamento e a sua fiscalização, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos mesmos e de tudo dará ciência à empresa, podendo sustar, recusar, mandar refazer ou fazer quaisquer serviços que estejam em desacordo com o Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – GARANTIA CONTRATUAL

13.1 Será exigida, da licitante vencedora, em até 10 (dez) dias corridos após a celebração do contrato, a prestação de garantia para a execução do contrato, nos termos do artigo 56, inciso 3º da Lei nº 8.666/93, no percentual de 10% (dez por cento) do preço do contrato para o período de 12 (doze) meses. Conforme autorização do Presidente da Mesa Diretora Hemerson Ronan Inácio, através de CI/Presidência/CMC-32/2022 em anexo ao processo.

13.2 A garantia deverá cobrir expressamente o eventual inadimplemento das obrigações e dos encargos sociais e trabalhistas da contratada é extensivo aos casos de multas aplicadas, depois de esgotado o prazo recursal;

13.3 A garantia apresentada na modalidade seguro-garantia ou fiança bancária deverá ser acompanhada de documentos que atestem o poder de representação do signatário da apólice ou carta-fiança. Se a garantia ofertada for à fiança bancária, deverá o banco fiador renunciar expressamente ao benefício de ordem, nos termos do disposto nos artigos 827 e 828, I, da Lei nº 10.406/02 – Código Civil;

13.4 Caso a contratada opte pela caução em dinheiro, deverá providenciar o depósito junto ao Banco indicado pela Câmara Municipal de Congonhas, para os fins específicos a que se destina, sendo o recibo de depósito o único meio hábil de comprovação desta exigência;

12.5 Após o cumprimento fiel e integral do contrato, este legislativo municipal devolverá à CONTRATADA, por intermédio da CONTRATANTE, a garantia prestada;

13.6 O comprovante da prestação de garantia deverá ser apresentado A Gerencia Administrativa da Câmara Municipal de Congonhas localizada a Rua: Doutor Pacifico Homem Junior nº 82 – Centro, Congonhas/MG, a qual deverá fornecer o Protocolo de Entrega.

13.7 A CONTRATADA de posse do Protocolo de Entrega, deverá fornecer cópia para a Gerência Administrativa para acostar aos autos do processo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – UNIFORMES E IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL

14.1 Os uniformes e crachás de identificação funcional a serem fornecidos pela CONTRATADA aos seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

14.2 No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo os sempre que estiverem apertados;

14.3 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO PERÍODO DE VIGÊNCIA.

O Contrato originado vigorará, pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, desde que obedecidas às mesmas condições estipuladas no Edital e no Instrumento Contratual, até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do inciso II do artigo 57 da Lei nº 8.666/93, através de Termo Aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

16.1. Fica eleito o foro da comarca de Congonhas - MG para dirimir dúvidas e decidir pendências jurídicas provenientes deste contrato.

16.2. E por estarem as partes justas e contratadas, assinam o presente contrato lavrado em 03 (três) vias de igual teor e forma, juntamente com 02 (duas) testemunhas.

Congonhas, ____ de _____ de 2022.

CONTRATANTE

CONTRATADO

TESTEMUNHAS: 1ª

2ª

ANEXO III

PREGÃO PRESENCIAL Nº CMC/004/2022

D E C L A R A Ç Ã O

(Razão Social do LICITANTE), inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na (endereço completo) _____, declara, sob as penas da Lei, para os fins requeridos no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, consoante o que se estabeleceu no artigo 1º, da Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não tem em seu quadro de empregados, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como em qualquer trabalho, menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

Local, ____ de _____ de 2022.

(Nome e assinatura do Declarante)

Carimbo de CNPJ da empresa

ANEXO IV

PREGÃO PRESENCIAL Nº CMC/004/2022

DECLARAÇÃO

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, situada na, por intermédio de seu representante legal, o Sr., abaixo assinado, DECLARA:

1º) que cumpre plenamente os requisitos exigidos para a sua habilitação para participar do procedimento licitatório, Pregão, conforme prescreve o inciso VII, do artigo 4º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e não se enquadra em nenhum dos dispositivos da Lei nº 8.666/93 em função dos quais estaria impedida de licitar ou de contratar com a Administração Pública, estando ciente das penalidades aplicáveis nos casos de descumprimento;

2º) que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da LC 123/2006 e que não incorre em quaisquer impedimentos legais para usufruir dos benefícios dos artigos 42 a 49 da LC 123/2006;

3º) que não existe nenhum dos impedimentos para que a mesma se beneficie do tratamento jurídico diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006, especificamente em relação aos incisos I a X, § 4º, artigo 3º da referida Lei, conforme modelo Anexo ...

4º) que não está sob efeito de nenhuma *“declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública na esfera federal, estadual ou municipal, nos termos do Inciso IV, do Art. 87, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993”* e/ou *“declaração de suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração por*

prática de atos ligados exclusivamente a ações de corrupção”, nos termos do art. 87, inciso III da Lei nº 8.666/93, como que comunicará qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos da habilitação que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico financeira. Não obstante, **“Declara”** ainda, que está ciente que a falsidade das informações fornecidas pode acarretar nas aplicações de sanções previstas legalmente.

Pôr ser a expressão da verdade firmo a presente declaração em uma via e para um só efeito.

Cidade.....

Assinatura...

(Carimbo de CNPJ da empresa)

Obs.: Esta declaração deverá ser entregue no ato do Credenciamento

ANEXO V

PREGÃO PRESENCIAL Nº CMC/004/2022

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

A empresa (Razão Social do LICITANTE) _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na _____ (endereço completo), telefone (...) _____, vem, apresentar proposta de preços no processo de licitação epigrafado, conforme a planilha seguinte.

Nos preços apresentados, estão incluídos todos os encargos, como transporte de qualquer natureza, carga e descarga, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, tributos e frete e todos os demais custos para a venda e entrega dos produtos na sede da Câmara Municipal de Congonhas.

Indica, na oportunidade, como representante para assinatura e acompanhamento da execução do contrato que possa vir a ser firmado com a instituição, o Sr^(a)....., portador da Carteira de Identidade nº....., CPF nº endereço

A presente proposta tem prazo de validade de 60 dias a contar da data da entrega das propostas, excluídos os prazos recursais previstos na legislação em vigor.

Cargo/Função	Quantidade	Carga Horária Semanal Individual	Salários Individuais (R\$)	Salários Totais (R\$)
--------------	------------	----------------------------------	----------------------------	-----------------------

Local/ data.

Assinatura do representante legal da empresa

Carimbo de CNPJ

ANEXO VI/A

PREGÃO PRESENCIAL Nº CMC/004/2022

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins de direito e, sob as penas da lei, que a empresa
....., CNPJ nº, sediada
na, nº....., Bairro, cidade de -,
cumpre as regras do art. 429 do Decreto-Lei Nº 5.452/1943 (Consolidação das Leis do
Trabalho – CLT).

“Art. 429. Os estabelecimentos de qualquer natureza são obrigados a
empregar e matricular nos cursos dos Serviços Nacionais de
Aprendizagem número de aprendizes equivalente a cinco por cento,
no mínimo, e quinze por cento, no máximo, dos trabalhadores
existentes em cada estabelecimento, **cujas funções demandem
formação profissional.**”

....., de de de 20.....

Nome e assinatura do declarante CNPJ da licitante

ANEXO VI/B

PREGÃO PRESENCIAL Nº CMC/004/2022

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins de direito e, sob as penas da lei, de modo especial o Decreto-Lei Nº 5.452/1943 - Consolidação das Leis do Trabalho, que a empresa, CNPJ nº, sediada na, nº....., Bairro, cidade de
-, **não tem em seus quadros funcionais aprendizes cujas atribuições exijam formação profissional.**

....., de de de 20.....

Nome e assinatura do declarante CNPJ da licitante

ANEXO VII

PREGÃO PRESENCIAL Nº CMC/004/2022

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins de direito e, sob as penas da lei que o faturamento da pessoa jurídica....., CNPJ nº....., não ultrapassa os limites previstos nos incisos I e II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

Declaramos ainda que esta licitante não se enquadra em nenhuma das hipóteses previstas nos incisos II, III, IV, V e VII, do parágrafo 4º, artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

Por ser verdade, firmamos a presente.

....., de..... de.....de 20.....

Sócio:

Sócio:

ANEXO VIII

**PREGÃO PRESENCIAL Nº CMC/004/2022
PLANILHA DE QUANTITATIVOS, ESPECIFICAÇÕES E PREÇO**

Cargo/Função	Quantidade	Carga Horária Semanal Individual	Salários Individuais (R\$)	Salários Totais (R\$)
Zelador	1	44 H	R\$ 5.177,72	R\$ 5.177,72
Atendente	4	44 H	R\$ 5.931,16	R\$ 23.724,65
Office Boy	2	44 H	R\$ 3.924,46	R\$ 7.848,93
Auxiliar de Serviços Gerais	7	44 H	R\$ 4.035,95	R\$ 28.251,68
Vigia Diurno	2	12 x 36	R\$ 4.557,47	R\$ 9.114,95
Porteiro	1	44 H	R\$ 4.721,36	R\$ 4.721,36
Auxiliar de Pessoal	2	44 H	R\$ 5.228,14	R\$ 10.456,29
Copeira	1	44 H	R\$ 4.034,28	R\$ 4.034,28
Supervisor	1	44 H	R\$ 6.570,04	R\$ 6.570,04
Vigia Noturno	2	12 x 36	R\$ 5.689,14	R\$ 11.378,29

Garagista	1	44 H	R\$ 5.161,77	R\$ 5.161,77
-----------	---	------	--------------	--------------

**ANEXO IX
PREGÃO PRESENCIAL Nº CMC/004/2022**

DECLARAÇÃO PRÉVIA DE CONFORMIDADE

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, situada na, por intermédio de seu representante legal, o Sr., abaixo assinado, DECLARA:

1. Não realizaram, não ofereceram, não prometeram, nem autorizaram, direta ou indiretamente, bem como se comprometem a não realizar, não oferecer, não prometer, nem autorizar, direta ou indiretamente, qualquer pagamento, presente, entretenimento, viagem, promessa ou outra qualquer vantagem para o uso ou benefício, direto ou indireto, de qualquer autoridade ou funcionário público, conforme definido nos arts. 327, caput, § 1º e 2º do Código Penal Brasileiro, bem como de qualquer partido político, membro de partido político, candidato a cargo eletivo, quando tal pagamento, oferta ou promessa de presente, entretenimento ou viagem, ou qualquer outra vantagem, constituírem um ilícito previsto nas leis brasileiras especialmente na Lei 12.846/2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, sujeitando-se às penalidades cabíveis.
2. Estão cumprindo e continuarão a cumprir com as leis aplicáveis à contratação e execução de contratos com a administração pública e que caso verifiquem a ocorrência de violação de quaisquer leis que regulamentam a matéria das contratações com o poder privado, leis e normas anticorrupção, da legislação penal e de defesa da concorrência e leis correlatas, adotarão as medidas necessárias para interromper tais violações, sanar suas consequências e aperfeiçoar seus programas de combate à corrupção.
3. Cumprirão fiel e integralmente as disposições abaixo descritas:
 - 3.1 – A [nome da proponente] informará imediatamente a Câmara Municipal de Congonhas (MG), através do gestor do contrato e/ou controladoria interna, por escrito e mediante comprovante de recebimento, sobre a instauração e andamento de qualquer investigação ou processo administrativo ou judicial para apuração de prática dos atos ilícitos descritos no item 1, por ventura imputados à proponente ou aos membros do Grupo da proponente, referentes a este processo de contratação.

3.2 – A [nome da proponente] declara que informou a seus administradores, prepostos, representantes, empregados e terceiros atuando em seu interesse ou benefício, bem como aos dos membros do Grupo da [proponente], de seu compromisso em relação ao disposto nesta declaração, bem como tomou medidas para que os mesmos se comprometam a não praticar condutas ou omissões que possam resultar violações aos compromissos estabelecidos e declarações contidas neste instrumento ou em responsabilidade para a Câmara Municipal de Congonhas (MG).

3.3 – A [nome da proponente] responsabiliza-se pelos atos praticados em descumprimento ao disposto nesta declaração, por si e pelos membros do Grupo da [Proponente].]

Cidade.....

Assinatura...

(Carimbo de CNPJ da empresa)