EDITAL DE LICITAÇÃO NÚMERO 04/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO NÚMERO 033/2022

PREGÃO PRESENCIAL NÚMERO 004/2022

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE NATUREZA CONTÍNUA, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, SEM FORNECIMENTO DE MATERIAL NECESSÁRIO A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, A CONTAR DA DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES PRESENTE NO TERMO DE REFERÊNCIA.

• ABERTURA

Dia **27/05/2022**, de 09h00min às 09h30min (Credenciamento e entrega dos envelopes de proposta e habilitação) e 09h31min (Abertura das propostas)

• LOCAL: Plenarinho da Câmara Municipal de Contagem, Praça São Gonçalo, 18 - Centro, Contagem - MG, 32017-170.

• CONSULTAS AO EDITAL E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES: Na internet, no site http://www.cmc.mg.gov.br ou na sala da Comissão Permanente de Licitação, à Praça São Gonçalo, 18 - Centro, Contagem - MG, 32017-170.

• ESCLARECIMENTOS: através do e-mail compras@cmc.mg.gov.br.

• REFERÊNCIA DE TEMPO: Horário de Brasília.

SUMÁRIO

1 – PREÂMBULO E DISPOSIÇÕES PRELIMINARES 3
2 – OBJETO 4
3 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA / ÁREA SOLICITANTE 8
4 – CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO DO EDITAL 8
5 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO 10
6 – DO CREDENCIAMENTO 11
7 – DAS PROPOSTAS COMERCIAIS 13
8 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO 15
9 – DA SESSÃO DO PREGÃO E DO JULGAMENTO 21
10 – DOS RECURSOS 26
11 – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO 27
12 – DA CONTRATAÇÃO 28
13 - DO PAGAMENTO 34
14 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS 35
15 - DA EXECUÇÃO 37
16 - DA FISCALIZAÇÃO E GARANTIA 39
17 - PERÍODO DE VIGÊNCIA 40
18 - DISPOSIÇÕES GERAIS 40
ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA 43
ANEXO II - MODELOS DE PROPOSTAS COMERCIAIS 82
ANEXO III- MODELOS DE DECLARAÇÕES 89
ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE ME OU EPP 98
ANEXO V - MINUTA DO CONTRATO 99

EDITAL DE LICITAÇÃO NÚMERO 04/2022

PREGÃO PRESENCIAL NÚMERO 04/2022

1 PREÂMBULO E DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

A CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM, com sede à Praça São Gonçalo, 18 - Centro, Contagem - MG, 32017-170, inscrita no CNPJ sob o nº 18.561.209/0001-90, torna público a aberura no dia **27/05/2022 às 09h00min**, do **Processo Licitatório número 033/2022**, na modalidade de **Pregão Presencial número 04/2022**, do **tipo menor preço, obtido pelo valor global**, regido pela Lei Federal número 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Federal número 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Complementar número 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto nº 3.555/2000, Portaria desta casa legislativa nº 013/2011, suas alterações e demais condições fixadas neste edital, cuja finalidade é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE NATUREZA CONTÍNUA, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, SEM FORNECIMENTO DE MATERIAL NECESSÁRIO A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, A CONTAR DA DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES PRESENTE NO TERMO DE REFERÊNCIA.

1.1 Os trabalhos serão conduzidos pelo(a) Pregoeiro(a) da Câmara Municipal de Contagem, Sra. Thássia Danúbia Batista Leão e sua Equipe de Apoio, constituída pelos seguintes servidores: Ana Dalva Lago Oliveira; Aline Cristina de Mello; Nikollas Gomes Beraldo; e Ricardo Amaral de Jesus, designados através da Portaria N.º 043/2021, de 16 de novembro de 2021.

Data: 27 de maio de 2022.

Horário: De 09:00 às 09:30 horas (Credenciamento e entrega dos envelopes de proposta e habilitação)

Horário: 09:31 horas (Abertura das propostas)

Local: Plenarinho da Câmara Municipal de Contagem, Praça São Gonçalo, 18 - Centro, Contagem - MG, 32017-170.

1.2 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública, observarão obrigatoriamente o horário de Brasília - DF e, dessa forma, serão registradas

no sistema e na documentação relativa ao certame.

2 OBJETO

2.1 A presente licitação tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE NATUREZA CONTÍNUA, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, SEM FORNECIMENTO DE MATERIAL NECESSÁRIO A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, A CONTAR DA DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES PRESENTE NO TERMO DE REFERÊNCIA.

2.2 Nos termos do Termo de Referência, seguem as justificativas apresentadas.

2.2.1 **Da Justificativa da Despesa**

2.2.1.1Nos termos da Solicitação de Compras nº 026/2021, emitida pela Diretoria de Planejamento e Coordenação Institucional, justifica-se a presente demanda, conforme segue:

a) A presente contratação tem como fim assegurar a continuidade do atendimento dos serviços, objeto desta contratação de serviços terceirizados, visando atender adequadamente os membros, servidores e visitantes desta Casa Legislativa, bem como desempenhar corretamente as funções institucionais que competem a esta Câmara de Vereadores. Neste tocante, insta destacar a justificativa para subsidiar a presente contratação:

b) A realização desses serviços de forma terceirizada torna-se necessária para preenchimento da lacuna e atendimento da demanda instalada, vez que esta casa legislativa não dispõe ou dispõe de número insuficiente, em seu quadro de pessoal, de recursos humanos para o atendimento dos serviços requisitados. Isto porque, ainda que algumas das atividades encontrem funções correspondentes no quadro de pessoal desta Casa Legislativa, esses cargos estão em extinção, nos termos da Lei Complementar Nº 312, de 26 de novembro de 2021, como, por exemplo, o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, Agente Condutor, Garçom e Oficial de Manutenção, não sendo possível a realização de concurso público. Portanto, seguindo os parâmetros de mercado e dos demais órgãos públicos, este Legislativo Municipal optou pela transferência à iniciativa privada da realização de serviços eminentemente acessórios e não ligados diretamente a atividade-fim da Câmara Municipal de Contagem.

c) A principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas às funções de

Estado) de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável. Para atingir esse objetivo a Administração Pública vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus escassos recursos visando atingir a eficácia e eficiência de suas ações.

d) Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços terceirizados que se pretende contratar. 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.

e) No que se refere a natureza dos serviços, 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. Ademais, tratam-se de serviços essenciais, pois a sua interrupção pode comprometer a saúde de pessoas e a higienização das Instalações físicas da CMC, bem como prejudicar os trabalhos legislativos, o que evidencia, portanto, o interesse público da contratação.

f) No que se refere as justificativas da contratação de cada função específica, para o cargo de Auxiliar de Serviços, conforme já explanado, justificamos a contratação para garantir a higienização das Instalações físicas da CMC. Já para o cargo de Contínuo/Office Boy/Mensageiro, tal função é essencial para a prestação de serviços de recebimento, distribuição e protocolo de memorandos, documentos, pequenos volumes e encomendas, dentre outras atribuições.

g) Sobre o cargo de garçom, o número de profissionais da Casa tem se apresentado insuficiente para atendimento de todas as demandas correlatas à função, especialmente nas solenidades e cerimônias que ocorrem rotineiramente nesta Casa Legislativa, considerando que diversos garçons efetivos da Câmara se aposentaram.

h) Destacam-se também os serviços de copeiragem, os quais são necessários para a realização dos trabalhos relacionados à preparação e à distribuição de café nos diversos setores, além de preparar os ambientes para diversas reuniões e solenidades de interesse

público aqui realizadas.

i) Já no que tange os profissionais de Editor e Finalizador de Vídeo, Operador de Câmera, Design Gráfico e Fotógrafo, tem-se que tais profissionais especializados não constam do quadro de servidores deste Legislativo, bem como que suas funções, altamente especializadas, não encontram qualquer correspondência com outros cargos públicos existentes na estrutura, razão porque a contratação se faz tão necessária, principalmente porque a presença destes profissionais contribuirão significativamente para o desenvolvimento de ações institucionais desta Casa voltadas à população contagense, bem como irão qualificar ainda mais o trabalho desempenhado pelo Setor de Comunicação Institucional desta Casa Legislativa.

j) Para o cargo de Operador de Monitoramento, constata-se que a Câmara precisa de 01 (um) profissional para atuar junto aos servidores efetivos que já atuam nessa função, mas com o cargo em extinção. Nesse mesmo sentido, a contratação de porteiros, oficial de manutenção e motoristas também visão complementar o quadro de servidores efetivos. Por sua vez, o cargo de recepcionista é importante para o atendimento ao público e para assistência às demandas da CMC.

k) Outrossim, dada a quantidade de profissionais terceirizados contratados, entende-se por necessário haver um Encarregado, que realizará o correto acompanhamento dos funcionários na execução dos serviços, evitando assim, transtornos e prejuízos as atividades da CMC.

l) Por fim, informo que a CMC definiu o Salário Mensal Individual Previsto dos cargos, observados os valores da convenção, acordo ou dissídio coletivo, bem como de pesquisas de mercado e melhor adequação das funções e seus profissionais.

2.2.2 **Justificativa para Critérios de Julgamento Menor Preço, representado pelo Menor Valor Total ANUAL**

2.2.2.1No que tange a adoção de Menor Valor Total ANUAL como critério de julgamento para esta contratação, a doutrina e a jurisprudência argumentam que a licitação por esse critério tende a ser mais satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica, por manter a qualidade da prestação de serviços, haja vista que o gerenciamento permanece todo o tempo a cargo de um mesmo administrador. Isso permitirá uma maior especialização das empresas que prestarão os respectivos serviços, possibilitando uma melhoria na qualidade de execução do serviço contratado. Nesse ponto, as vantagens seriam o maior nível de controle pela Administração na execução dos serviços cujo conjunto de atividades possui

natureza semelhante e concentração da responsabilidade pela execução do contrato em uma só contratada.

2.2.2.2Desta feita, busca-se evitar o aumento do número de fornecedores, com o intuito de "preservar o máximo possível a rotina das Diretorias, setores e gabinetes, que são afetadas por eventuais descompassos na prestação dos serviços por diferentes fornecedores". Lidar com um único fornecedor diminui o custo administrativo de gerenciamento e fiscalização de todo o processo de contratação e execução do contrato. Nesse ponto, as vantagens seriam o maior nível de controle pela Administração na execução dos serviços, a maior interação entre os diferentes prazos, a maior facilidade no cumprimento dos mesmos, concentração da responsabilidade pela execução dos serviços em uma só contratada e concentração da garantia dos resultados.

2.2.2.3Cumpre esclarecer também que, caso a Câmara de Contagem dividisse o objeto por itens ou lotes perderíamos na economia de escala, pois a junção dos serviços tende a baratear os preços para a contratação. Desta feita, o agrupamento (global) se faz necessário, não sendo viável a licitação por itens, tendo em vista também a singularidade dos serviços, evitando-se que os de natureza similar e pertencentes a um mesmo segmento de mercado advenham de distintos prestadores de serviços, dificultando-se a fiscalização e avaliação qualitativa dos serviços prestados. Logo, por pertencerem ao mesmo segmento de mercado, o agrupamento proposto não restringirá o caráter competitivo do certame, mostrando-se, portanto, viável e econômica a contratação por preço Global.

2.2.3 **Da Possibilidade da Contratação pela Modalidade Pregão**

2.2.3.1Diferentemente das outras modalidades de licitação, o pregão apresenta como requisito básico a "aquisição de bens e serviços comuns", e não o valor do objeto licitado.

2.2.3.2Para um melhor entendimento do objetivo da modalidade licitatória Pregão e da definição de bens e serviços comuns, Tolosa Filho, bem pontuou:

> [...] o pregão destina-se à contratação de bens e serviços comuns, assim considerados aqueles cujos padrões possam ser objetivamente definidos pelo edital, com a utilização de especificações usuais no mercado, observada a normatização técnica estabelecida pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). (TOLOSA FILHO, 2005, p. 7)

2.2.3.3Nesse diapasão, a conceituação do que sejam bens e serviços comuns, definida na Lei nº 10.520/02, se amolda ao processo em tela, uma vez que foi possível definir padrões de desempenho ou qualidade, segundo especificações usuais no mercado.

2.2.4 **Do Valor Estimado da Licitação**

2.2.4.1A Câmara Municipal de Contagem reserva-se ao direito de só divulgar o valor estimado após o encerramento da etapa de lances do pregão, com fulcro no inc. III do art. 3º e inc. III do art. 4º, ambos da Lei Federal do Pregão, nº 10.520/02. Precedentes: Acórdão nº 1789/2009 – Plenário Acórdão 3028/2010 – Segunda Câmara e Acórdão nº 2080/2012 – Plenário todos do Tribunal de Contas da União.

3 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA / ÁREA SOLICITANTE

3.1 Órgão solicitante: Diretoria de Planejamento e Coordenação Institucional.

3.2 Natureza da Despesa:

- 33.90.34 – Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização/Item 00 – Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização

3.3 A legislação estabelece que o responsável pela elaboração do Termo de Referência é a área requisitante, departamento esse capaz de propiciar avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva.

3.4 Responsáveis Técnicos pela elaboração do Termo de Referência: *Leidna Rosevane Duarte, Diretora de Gestão de Contratos, Matrícula 5614 e Daniela Rocha, Diretora de Planejamento e Coordenação Institucional, Matrícula 3922.*

3.5 Conforme Acórdão nº 4848/2010, não constitui encargo do Pregoeiro realizar pesquisas de preços no mercado e em outros entes públicos, sendo atribuição, tendo em vista a complexidade dos diversos objetos licitados, dos setores ou pessoas competentes envolvidas na aquisição do objeto.

3.6 Responsáveis pela Cotação e Mapa Analítico de Preços *Leidna Rosevane Duarte, Diretora de Gestão de Contratos, Matrícula 5614.*

4 CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

4.1 Cópia deste edital encontra-se disponível na internet, no site http://www.cmc.mg.gov.br ou, ainda, poderá ser obtida na sala da Comissão Permanente de Licitação, no horário de 09h00min às 12h00min e de 13h00min às 18h00min, mediante apresentação de CDR ou outro meio compatível.

4.2 As empresas e/ou representantes que tiverem interesse em participar do certame obrigam-se a acompanhar as publicações referentes ao processo no site http://www.cmc.mg.gov.br, bem como as publicações no Diário Oficial de Contagem, quando for o caso, com vista a possíveis alterações e avisos.

4.3 Os pedidos de esclarecimentos, referentes ao processo licitatório, poderão ser realizados por qualquer pessoa, inclusive licitante, e deverão ser enviados à Pregoeira, até o 2º (segundo) dia útil antes da data fixada para recebimento das propostas.

4.4 Os pedidos de esclarecimento deverão ser encaminhados ao Pregoeiro, por escrito, por meio do e-mail: compras@cmc.mg.gov.br.

4.4.1 Nos pedidos de esclarecimentos encaminhados, os interessados deverão se identificar (CNPJ, Razão Social e nome do representante que pediu esclarecimentos, se pessoa jurídica e CPF para pessoa física) e disponibilizar as informações para contato (endereço completo, telefone, fax e e-mail).

4.4.2 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado dos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, responder aos pedidos de esclarecimento no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados da data de seu recebimento.

4.4.3 As respostas do Pregoeiro aos pedidos de esclarecimentos poderão ser disponibilizadas no site http://www.cmc.mg.gov.br, consequentemente, não haverá respostas individualizadas, devendo o autor do pedido de esclarecimentos e/ou impugnação tomar ciência das respectivas respostas no site supramencionado.

4.5 Serão disponibilizadas, além das respostas, outras informações que o Pregoeiro julgar importantes, razão pela qual os interessados devem consultar o site acima com frequência.

4.6 Impugnações aos termos do Edital poderão ser interpostas por qualquer pessoa, a partir da publicação do aviso do edital até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura das propostas, através do e-mail compras@cmc.mg.gov.br ou pessoalmente, na sala da Comissão Permanente de Licitações, situado na Praça São Gonçalo, nº 18, Centro, Contagem/MG, no horário de 09h00 min às 18h00min.

4.6.1 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado dos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados da data de recebimento da impugnação.

4.7 A Câmara Municipal de Contagem não aceitará impugnação realizada por outra

forma que não as estabelecidas no item anterior.

4.8 A decisão do Pregoeiro poderá ser enviada ao impugnante via e-mail e disponibilizada no site http://www.cmc.mg.gov.br.

4.9 As respostas aos pedidos de impugnações e esclarecimentos aderem a esse Edital como se dele fizessem parte, vinculando a Administração e os licitantes.

4.10 Quaisquer modificação no Edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

4.11 Alegações posteriores relacionadas com o desconhecimento do objeto licitado não serão consideradas para reclamações futuras ou de forma a desobrigar a sua entrega.

5 DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1 Poderão participar da presente licitação pessoas jurídicas aptas ao cumprimento do objeto licitado, que atendam a todas as exigências contidas neste Edital, e ainda, aos requisitos da legislação especifica.

5.2 Não poderão participar da presente licitação as empresas que:

5.2.1 Encontrarem-se em situação de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, dissolução, liquidação ou empresas estrangeiras que não funcionem no País.

5.2.1.1 A vedação acima não se aplica nos casos de processo de recuperação judicial em que haja pela comprovação de aprovação e homologação do plano de recuperação, mediante apresentação de cópia da decisão judicial respectiva.

5.2.2 Estiverem suspensas para licitar e contratar com a Administração Pública Municipal.

5.2.3 Tenham sido declarados inidôneos ou impedidos de licitar e contratar em qualquer esfera de Governo.

5.2.4 Possuam como diretores, responsáveis técnicos ou sócios, servidor, empregado ou ocupante de cargo comissionado do Município de Contagem ou que tenham tido vínculo há menos de 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da publicação deste Edital.

5.2.5 Estejam constituídas sob a forma de consórcio.

5.2.6 Encontrem-se sob o controle de um mesmo grupo de pessoas físicas ou

jurídicas.

5.2.7 Demais hipóteses proibidas pela legislação vigente.

5.3 A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, sujeita-se às penalidades cabíveis.

5.4 É vedado a qualquer pessoa, física ou jurídica, representar mais de um licitante na presente licitação.

5.5 O licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta, independente do resultado do procedimento licitatório.

5.6 A participação no certame, sem prévia impugnação, implica aceitar todas as condições estabelecidas neste Edital.

6 DO CREDENCIAMENTO

6.1 No início da sessão pública de realização do pregão, o representante do licitante deverá se apresentar para credenciamento, junto à Pregoeira, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste certame e a responder pelo licitante, devendo ainda identificar-se, exibindo a Cédula de Identidade ou outro documento equivalente e ato constitutivo, contrato social consolidado e/ou contrato social e suas alterações, autenticados em cartório ou pela Pregoeira, Equipe de Apoio ou servidor da Diretoria de Compras da Câmara de Contagem, neste caso, poderão ser autenticados no momento de seu credenciamento todos os documentos do item 6.

6.2 O credenciamento deverá ser realizado na data e horário estipulado, dia **27/05/2022 de 09:00 às 09:30**, impreterivelmente, e será efetuado conforme ordem de chegada dos interessados. Vencido esse prazo, às **09:31 horas**, a pregoeira declarará encerrado o credenciamento, momento em que, iniciará a abertura dos envelopes contendo as propostas comerciais, oportunidade em que não serão aceitos novos proponentes.

6.3 O credenciamento far-se-á através de instrumento público ou particular de procuração, com firma reconhecida, conforme modelo contido no Anexo III deste edital, ou documento que comprove os necessários poderes especiais para formular ofertas e lances de preços, e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do licitante.

6.3.1 No caso de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa licitante, deverá ser apresentada cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social juntamente

com as alterações que comprovem sua capacidade de representação legal, com expressa previsão dos poderes para exercício de direitos e assunção de obrigações. Em caso de administrador eleito em ato apartado, deverá ser apresentada cópia da ata de reunião ou assembléia em que se deu a eleição.

6.3.2 No caso de credenciamento por instrumento particular de procuração, com firma reconhecida de dirigente, sócio ou proprietário da empresa licitante, deverá ser apresentada no momento do credenciamento, cópia autenticada do respectivo Estatuto ou Contrato Social acompanhado da última alteração estatutária ou contratual, e ata de eleição da Diretoria em exercício, no qual estejam expressos os poderes do signatário para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

6.3.3 A empresa licitante deverá apresentar declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo contido no Anexo III deste edital.

6.3.4 A Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte ou Equiparada que apresentarem restrições na documentação relativa à comprovação de regularidade fiscal e trabalhista deverá apresentar declaração, assumindo o compromisso de promover sua regularização, caso formule o lance vencedor, conforme modelo contido no Anexo III deste edital e deverão apresentar dentro do envelope de habilitação, as certidões, ainda que irregulares.

6.4 O licitante que desejar obter os benefícios previstos no Capítulo V da Lei Complementar Federal nº. 123/06 deverá comprovar a condição de Microempresa ou de Empresa de Pequeno Porte, no momento do seu credenciamento, conforme declaração - Modelo anexo IV.

6.5 As declarações de que tratam as cláusulas do item “credenciamento” deverão ser apresentadas FORA DE QUALQUER ENVELOPE, juntamento com os documentos exigidos para credenciamento.

6.6 As declarações a que se referem os subitens 6.3 e 6.4 deste Edital deverão ser entregues pela licitante quando do CREDENCIAMENTO de seu representante, conforme subitem 6.5, ou caso a empresa não queira credenciar um representante legal, deverá entregar diretamente a Pregoeira ou protocolizar na Presidência deste legislativo municipal, um envelope em SEPARADO, com os dizeres CREDENCIAMENTO (dentro deste envelope deverão constar além destas declarações, os demais documentos do item 6 – credenciamento) sob pena de ser DECLARADO NÃO PARTICIPANTE E/OU PERDA DO DIREITO aos benefícios que lhe são conferidos pela Lei Complementar

Federal nº 123/2006.

6.7 O representante legal da licitante que não se credenciar perante o Pregoeiro ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes "Proposta" ou "Documentação" relativos a este Pregão.

6.8 Nesse caso, a licitante ficará excluída da etapa de lances verbais e mantido o seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

6.9 O credenciamento do licitante ou de seu representante legal junto ao Pregoeiro implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de sua capacidade legal para a realização das transações inerentes ao Pregão Presencial.

6.10 A Pregoeira deixa claro que não será disponibilizada, aos licitantes, cópia reprográfica de qualquer dos documentos solicitados. Toda a documentação mencionada nos itens acima deverá ser apresentada em via a ser disponibilizada de forma definitiva, sob pena de não credenciamento.

7 DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

7.1 A proposta comercial deverá ser elaborada em conformidade ao modelo constante do Anexo II deste edital e impressa em papel timbrado da empresa, em uma via, com suas páginas numeradas e rubricadas, sendo a última assinada pelo representante legal da empresa, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, que acarretem lesão ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou impeçam exata compreensão de seu conteúdo.

7.2 A proposta comercial deverá ser entregue em envelope indevassável, fechado, pessoalmente à Pregoeira, na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço, dia e horário especificados no preâmbulo deste Edital ou protocolizado na Presidência deste legislativo municipal, neste caso, endereçado a Pregoeira até o dia e horário marcado de início da sessão.

7.3 O envelope deverá conter em sua parte externa e frontal a seguinte identificação:

ENVELOPE Nº. 1 – PROPOSTA COMERCIAL
CAMÂRA MUNICIPAL DE CONTAGEM/MG
EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2022
PROPOSTA COMERCIAL
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:_____
CNPJ:_____
REPRESENTANTE LEGAL: _____
TELEFONE: _____
E-MAIL: _____

7.4 Todas as condições estabelecidas serão tacitamente aceitas pelo proponente no ato da entrega de sua proposta comercial.

7.5 O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.

7.5.1 Se o prazo citado não estiver expresso, será considerado como aceito para efeito de julgamento o prazo de validade da proposta como de 60 (sessenta) dias.

7.5.2 Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade das propostas, ou seja, 60 (sessenta) dias, poderá ser solicitada prorrogação da validade das mesmas a todos os licitantes classificados, por igual prazo, no mínimo, caso persista o interesse da Câmara Municipal de Contagem.

7.5.3 A prorrogação da validade das propostas, caso solicitada, nos termos do subitem anterior, dependerá do consentimento dos licitantes quanto à respectiva proposta.

7.6 As propostas deverão apresentar preço unitário, total, mensal e anual, sendo vedada imposição de condições ou opções, somente admitidas propostas que ofertem apenas um preço.

7.7 O preço total proposto deverá atender à totalidade da quantidade exigida, não sendo aceitas aquelas que contemplem apenas parte do objeto.

7.8 Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os tributos, encargos sociais, financeiros e trabalhistas, taxas, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento/serviço, objeto da presente licitação, os quais ficarão a cargo única e exclusivamente da CONTRATADA.

7.9 Todos os preços ofertados deverão ser apresentados em moeda corrente nacional, e ser cotados com, no máximo, duas casas decimais. Não sendo observada esta regra, serão desconsideradas as casas decimais a partir da terceira, sem arredondamento.

7.10 As propostas comerciais deverão ser acompanhadas das planilhas de composição

dos custos e cópias dos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho da categoria utilizados para composição dos preços.

7.11 A alíquota do ISS a ser utilizada na elaboração das propostas é de 3%, conforme Lei Municipal de Contagem.

7.12 Poderão ser desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências deste Edital, seus anexos, que sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

7.13 As propostas poderão ser corrigidas automaticamente pelo Pregoeiro, caso contenham erros de soma e/ou multiplicação, bem como divergências entre o preço unitário e o total do item, hipótese em que prevalecerá o unitário. Sendo a proposta corrigida o representante da empresa, se estiver presente na sessão deverá assinar a proposta.

7.14 Apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

8 DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

8.1 Para fins de contratação será exigida do licitante que ofertar o menor preço, a comprovação das condições de habilitação consignadas nesse edital.

8.2 O envelope deverá conter em sua parte externa e frontal a seguinte identificação:

ENVELOPE Nº. 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
CAMÂRA MUNICIPAL DE CONTAGEM/MG
EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2022
PROPOSTA COMERCIAL
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:_____
CNPJ:_____
REPRESENTANTE LEGAL: _____
TELEFONE/FAX: _____
E-MAIL: _____

8.3 **DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

8.3.1 Documento de identificação, com foto, do responsável pelas assinaturas das propostas comerciais, das declarações constantes nos Anexos III e IV deste Edital e do contrato ou do representante legal constituído através de procuração.

8.3.1.1 Se for o caso, apresentar procuração conferindo poderes ao(s) responsável(s) pela empresa para praticar atos junto à Administração Pública.

8.3.2 Registro comercial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;

8.3.3 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações posteriores ou instrumento consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades de ações, acompanhado de documentos de eleição ou designação de seus administradores;

8.3.4 Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de provas da diretoria em exercício;

8.3.5 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.

8.4 **DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

8.4.1 Prova de regularidade de inscrição da empresa no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)**;

8.4.2 Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;

8.4.3 Prova de regularidade com a **Fazenda Federal** (relativos aos Tributos Federais, Divida Ativa e Seguridade Social/INSS).

8.4.4 Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante ou outra equivalente, na forma da lei.

8.4.5 Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, emitida pela Caixa Econômica Federal.

8.4.6 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**.

8.4.7 O Pregoeiro e sua equipe de apoio efetuarão consulta ao site da Receita Federal na internet para certificação sobre a regularidade da inscrição da empresa no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, em observância à Instrução Normativa nº. 1.863, de 27/12/2018, da Secretaria da Receita Federal do Brasil, confirmando, ainda, a autenticidade dos demais documentos extraídos pela internet, junto aos sites dos órgãos emissores, para fins de habilitação.

8.4.8 Procedida a consulta, ao Pregoeiro ou sua Equipe de Apoio certificará a

autenticidade através de carimbo próprio.

8.5 **DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA:**

8.5.1 Certidão negativa de falência ou concordata ou liquidação extrajudicial ou de execução patrimonial, expedida pelo (s) distribuidor (es) judicial (is) da sede da empresa, sendo válida pelo tempo máximo de 90 (noventa) dias que antecederem o recebimento dos envelopes.

8.5.2 Nos casos em que o PROPONENTE se encontrar em Recuperação Judicial ou Extrajudicial, a certidão positiva emitida pelo distribuidor da sede deverá ser acompanhada de certidão judicial comprobatória do acolhimento do plano de recuperação judicial bem como contemplando a possibilidade de participação em certames licitatórios.

8.5.3 Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado de Exercício (DRE) do último exercício social, já exigíveis e apresentados na fomra da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de abertura do certame.

8.5.4 As empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar o balanço de abertura, devidamente registrado.

8.5.5 As empresas sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar Federal nº 123/2006, optantes pelo SIMPLES NACIONAL, embora estejam dispensadas do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis, assim o estão apenas para fins fiscais, sendo obrigatória a apresentação desses documentos para a licitação.

8.5.6 O balanço patrimonial e as demonstrações contáveis apresentadas deverão estar assinados por Contador ou Técnico de Contabilidade, neles constando a indicação do número de regitro destes junto ao Conselho Regional de Contabilidade.

8.5.7 Os balanços patrimoniais deverão estar acompanhados dos Termos de Abertura e dos Termos de Encerramento, com o devido registro na Junta Comercial ou órgão equivalente.

8.5.8 A comprovação da boa situação financeira da licitante será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) maiores que 1,0 (um), assinada pelo contador responsável, com as seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{(\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO})}{(\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO})};$$

LC = ATIVO CIRCULANTE / PASSIVO CIRCULANTE;

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{(\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO})}$$

8.5.9 A licitante que apresentar resultado igual ou menor que 1,0 (um) em qualquer um dos Índices referidos no subitem 8.5.8 deste edital deverá comprovar que possui capital mínimo ou património líquido equivalente a pelo menos 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, devendo a comprovação ser feita relativamente à data de anexação ao sistema dos documentos de habilitação, admitida a atualizaçãa para esta data através de índices oficiais, para demonstrar sua boa situação financeira.

8.6 **DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

8.6.1 **Atestado de capacidade técnica**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando sua aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto, demonstrando que a licitante executa ou já executou satisfatoriamente, serviços contínuos com alocação de mão-de-obra exclusiva, de no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total dos serviços ora licitados, ou seja, 37 profissionais, pelo período mínimo de 6 (seis) meses contínuos.

8.6.2 Deverá constar de maneira explícita no(s) atestado(s), ou ser informado pelo licitante, o nome, endereço, telefone e endereço de e-mail do responsável pela emissão do respectivo atestado, com vistas à realização de possíveis e eventuais diligências.

8.6.3 Deverá ser expedido em nome da licitante e contendo o CNPJ desta.

8.6.4 Poderão ser somados os quantitativos em atestados distintos, sendo considerado o conjunto, desde que os serviços tenham sido realizados no mesmo período, com vistas a atestar a capacidade operacional da empresa para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação.

8.6.5 Poderá(ão) ser solicitada(s) cópia(s) de contrato(s), atestado(s), declaração(ões) ou outros documentos idôneos que comprove(m) as informações dos atestados de capacidade técnica apresentados, o que se fará por meio de diligências.

8.6.6 **Declaração de disponibilidade de escritório**, a licitante deverá afirmar que possui ou instalará escritório em Contagem/MG, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias a contar do início da vigência do contrato, conforme modelo constante do Anexo III, “DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE ESCRITÓRIO" do edital.

8.6.7 **DA VISITA TÉCNICA**

8.6.7.1 É facultado, que a empresa interessada realize VISTORIA TÉCNICA para fins de conhecimento das condições locais, tendo em vista que se trata de serviço que será desenvolvido em estruturas e ambientes já existentes, o que poderá influenciar na elaboração e na apresentação de sua proposta comercial.

8.6.7.2 A vistoria deverá ser agendada pela licitante junto à Câmara Municipal de Contagem, pessoalmente, na Diretoria de Planejamento e Coordenação Institucional, da sede da CMC, localizada na Praça São Gonçalo, nº 18, Centro, Contagem, Minas Gerais, CEP: 32.017-730, ou por meio do telefone (31) 3359.8769 e e-mail danielarocha@cmc.mg.gov.br;

8.6.7.3 A vistoria deverá ser realizada até 02 (dois) dias úteis anterior à data de abertura do certame.

8.6.7.4 Caso a licitante opte pela não realização da vistoria técnica, será de sua única e exclusiva responsabilidade a ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua omissão na verificação dos Iocais de prestação dos serviços, não cabendo posterior justificativa ou transferência de responsabilidade por desconhecimento dos respectivos locais e/ou condições existentes.

8.7 **DECLARAÇÕES:**

8.7.1 Declaração de que o licitante não é declarado inidôneo para licitar e contratar com o Poder Público ou suspenso do direito de licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal, conforme modelo contido no Anexo III deste Edital.

8.7.2 Declaração de que o licitante não possui, em seu quadro, trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, e que em nenhuma hipótese emprega trabalhadores menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, na forma da lei, conforme modelo contido no Anexo III deste Edital.

8.7.3 Declaração de que recebeu os documentos necessários e que tomou ciência de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações objeto da presente licitação, conforme modelo contido no Anexo III deste Edital.

8.7.4 Declaração emitida pela empresa licitante de que não há fato superveniente impeditivo à participação na licitação, conforme modelo contido no Anexo III deste Edital.

8.7.5 Declaração de que não figuram em seu quadro societário servidores públicos doMunicípio de Contagem, conforme modelo contido no Anexo III deste Edital.

8.7.6 Declaração de disponibilidade de escritório, a licitante deverá afirmar que possui ou instalará escritório em Contagem/MG, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias a contar do início da vigência do contrato, conforme modelo contido no Anexo III deste Edital.

8.7.7 Todas as declarações devem ser firmadas em impresso timbrado próprio do licitante, devidamente assinadas, por seu representante legal.

8.8 **DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO:**

8.8.1 O licitante que possuir o Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Prefeitura de Contagem poderá apresentá-lo como substituto de documento dele constante, exigido para este certame, desde que esteja com a validade em vigor no CRC. Caso o documento constante no CRC esteja com a validade expirada, tal não poderá ser utilizado, devendo ser apresentado documento novo com a validade em vigor.

8.8.1.1 Serão analisados no CRC somente os documentos exigidos para este certame, sendo desconsiderados todos os outros documentos do CRC, mesmo que estejam com a validade expirada.

8.8.1.2 No caso de documentação que não foi exigido no CRC e constante no rol de exigência deste Edital, deverá ser apresentada a documentação complementar.

8.8.1.3 O CRC não dispensa a apresentação do documento relativo à habilitação jurídica.

8.8.2 Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou em cópia simples acompanhada do respectivo original para ser autenticada pela Pregoeira ou por membro da sua Equipe de apoio ou servidor publico da Diretoria de compras, neste caso, deverá ser autenticado em até 1(um) dia útil antes da sessão publica.

8.8.3 A entrega do ato constitutivo, estatuto, contrato social ou documento equivalente, documento de identificação e procuração da licitante visando comprovar a qualidade de representante da mesma, no termo previsto no item 6 deste edital,

DISPENSA a inclusão do mesmo documento no envelope (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO).

8.8.4 A Pregoeira e a equipe de apoio efetuarão consulta ao site da Receita Federal para certificação sobre a regularidade da inscrição da empresa no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, em observância à legislação pertinente, confirmando, ainda, a autenticidade dos demais documentos extraídos pela internet, junto aos sites dos órgãos emissores, para fins de habilitação.

8.8.4.1 Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

8.8.5 A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação.

8.8.5.1 Ocorrendo essa indisponibilidade, a verificação da autenticidade deverá ser conferida posteriormente pela Pregoeira, antes da homologação do certame.

8.8.6 O não atendimento de qualquer das condições aqui previstas provocará a inabilitação do licitante vencedor.

8.8.7 Os documentos de habilitação deverão ser entregues em envelope indevassável, fechado, pessoalmente à Pregoeira, na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço, dia e horário especificados no preâmbulo deste Edital ou protocolizado na Presidência deste legislativo municipal, neste caso, endereçado a Pregoeira até o dia e horário marcado de início da sessão.

9 DA SESSÃO DO PREGÃO E DO JULGAMENTO

9.1 No horário indicado no Preâmbulo deste edital a Pregoeira iniciará a sessão pública do pregão presencial.

9.2 **DOS LANCES:**

9.2.1 Credenciados todos os representantes dos licitantes interessados em participar do certame, será iniciada a sessão do Pregão.

9.2.2 Declarada a abertura da sessão pela Pregoeira, não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes “Proposta Comercial” e “Documentos de Habilitação”.

9.2.3 Serão abertos os envelopes contendo as PROPOSTAS COMERCIAIS, sendo feita a sua conferência e posterior rubrica.

9.2.4 Os cálculos integrantes da proposta comercial serão devidamente conferidos e, em caso de diferença entre os resultados constantes da proposta e os resultados apurados pela CMC na operação aritmética de conferência, prevalecerão estes últimos.

9.2.5 Havendo divergência entre o preço unitário e preço total, prevalecerá o preço unitário.

9.2.6 Havendo divergências entre preço numérico e preço por extenso, prevalecerá o preço por extenso.

9.2.7 As propostas comerciais dos respectivos licitante serão analisados, verificando o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente DESCLASSIFICADOS aquelas que estiverem em desacordo.

9.2.8 As propostas classificadas serão ordenadas em ordem crescente a partir da proposta de menor preço, selecionando-se aquelas que tenham apresentado valores superiores em até 10% (dez por cento), relativamente àquela de menor preço;

9.2.9 Quando não forem verificadas, no mínimo, 03 (três) propostas nas condições definidas no item 9.2.7, a Pregoeira selecionará as melhores propostas, em ordem crescente de valor, até o máximo de 03 (três), quaisquer que sejam os preços oferecidos, para que seus autores participem dos lances verbais;

9.2.10 Se duas ou mais propostas apresentarem o mesmo preço, realizará o sorteio para a apresentação da ordem dos lances.

9.2.11 As licitantes classificadas farão seus lances verbais de forma sucessiva, iniciando pelo detentor do maior preço, em valores distintos e decrescentes.

9.2.12 A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado, implicará para o licitante sua exclusão desta etapa, sendo mantido o último lance por ele ofertado, para fins de ordenação dos licitantes no final da sessão.

9.2.13 Quando acordado entre a Pregoeira e todos os licitantes participantes, poderá ser definido percentual ou valor de redução mínima entre os lances e o tempo máximo para sua formulação.

9.3 **DO JULGAMENTO**

9.3.1 As propostas serão julgadas e a adjudicação será feita às propostas que apresentarem o **MENOR PREÇO, OBTIDO PELO VALOR GLOBAL**, obtido de

acordo com o Anexo II - Planilha de Preços, desde que atendidas todas as especificações constantes deste Edital.

9.3.2 Encerrada a etapa de lances, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da melhor oferta, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

9.3.2.1 Caso não sejam realizados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado da contratação.

9.3.2.2 A Pregoeira, no julgamento das propostas, poderá desconsiderar evidentes falhas formais que não afetem o seu conteúdo.

9.3.3 Caso haja apenas uma proposta, esta será aceita desde que atenda a todos os termos do Edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação.

9.3.3.1 A Pregoeira poderá negociar com o autor da melhor oferta com vistas à redução do preço;

9.3.4 Aceita a oferta de menor preço, a Pregoeira irá proceder com a abertura do envelope de "HABILITAÇÃO" para verificação do atendimento às exigências do item 8.

9.3.4.1 Considera-se inaceitável, para todos os fins aqui dispostos, a proposta que não atender as exigências fixadas neste Edital ou apresentar preços manifestamente inexequíveis.

9.3.4.2 Caso a Pregoeira entenda que o preço é inexequível, deverá estabelecer prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de seu preço.

9.3.4.3 Para demonstração da exequibilidade do preço ofertado, serão admitidos:

a) Planilha de custos elaborada pelo licitante;

b) Documento que comprove contratação em andamento com preços semelhantes;

9.3.4.4 Verificada a inexequibilidade do preço, a Pregoeira poderá convocar os licitantes detentores das ofertas imediatamente superiores, na ordem de classificação, para apresentação da documentação e proposta comercial.

9.3.5 Se a melhor proposta ou lance não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências habilitatórias, serão convocados os demais licitantes, na ordem de classificação, para exame de seus documentos de habilitação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

9.3.6 Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, a Pregoeira declarará

o licitante vencedor que deverá encaminhar a proposta comercial ajustada com os valores unitários e totais devidamente ajustados no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, para o seguinte endereço: Praça São Gonçalo, 18 - Centro – Contagem, Diretoria de Compras, Licitações e Contratos, ou para o e-mail compras@cmc.mg.gov.br, sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO e de aplicação, a critério da CMC, das penalidades previstas no item 14 do edital e de outras penalidades legalmente admissíveis. Caso a empresa vencedora seja EPP ou Me ou Equiparada, poderá fazer uso dos benefícios constantes no art. 43 da Lei Complementar 123/06, para os documentos fiscais irregulares, desde que apresente as declarações constantes nos anexos III e IV, no ato do credenciamento, e as certidões, ainda que irregulares, no dia da sessão de licitação, dentro do envelope de habilitação.

9.3.7 Não serão aceitos valores unitários ou globais superiores aos constantes da proposta comercial original.

9.3.8 Verificada a regularidade da documentação a Pregoeira adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor.

9.3.9 A Pregoeira fará ata circunstanciada da sessão, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, disponível para consulta no site **http://www.cmc.mg.gov.br** e fornecerá Xerox da Ata original assinada aos licitantes presentes.

9.3.10 Os envelopes "Documentos de Habilitação" dos licitantes DESCLASSIFICADOS, que não foram abertos, serão devolvidos ao término da sessão do pregão, caso não haja recurso ou após decisão dos mesmos.

9.3.11 Na ausência de manifestação de intenção de interposição de recursos ou após decisão dos mesmos, a Pregoeira devolverá os envelopes de "HABILITAÇÃO", que não foram abertos, inviolados aos licitantes CLASSSIFICADOS, podendo, todavia, retê-los até o encerramento da licitação. Neste caso, os envelopes ficarão em poder da Pregoeira até a data de assinatura do contrato ou da aceitação da nota de empenho pela vencedora do certame, sendo que as licitantes somente poderão retirá-las após a referida data, na Diretoria de Compras deste legislativo municipal, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da notificação encaminhada pela Câmara Municipal de Contagem, a partir do qual os mesmos serão automaticamente destruídos sem que caiba às licitantes qualquer tipo de reclamação ou indenização.

9.4 **EMPATE FICTO E RESTRIÇÃO FISCAL E TRABALHISTA ME /EPP E**

EQUIPARADA

9.4.1 Após a apuração da melhor proposta válida, observada a classificação das propostas até o momento, será assegurado às Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte ou equiparada que apresentarem a declaração constante do Anexo IV, o direito de preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

9.4.1.1 A Pregoeira convocará a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte detentora da melhor proposta dentre aquelas que estejam na situação de empate, ou seja, cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) em relação ao valor apresentado pelo proponente vencedor, para que apresente novo lance, inferior, ao melhor lance, no prazo de 05 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

9.4.1.2 Realizado novo lance, nos termos do subitem anterior, o (a) Pregoeiro (a) examinará a aceitabilidade deste, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

9.4.1.3 Sendo aceitável a nova oferta de preço, a confirmação das condições habilitatórias da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte obedecerá ao procedimento previsto no item 8.

9.4.1.3.1 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado as MEs e EPPs ou Equiparadas, o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, para a devida e necessária regularização.

9.4.1.3.2 A não regularização da documentação, no prazo deste item, implicará a decadência do direito à contratação.

9.4.1.3.3 Se houver a necessidade de abertura do prazo para a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte regularizar sua documentação fiscal e trabalhista, a Pregoeira deverá suspender a sessão de pregão para o lote específico. A Pregoeira registrará em ata que todos os presentes ficam intimados a comparecer na data, horário e local informados para a retomada da sessão de pregão.

9.4.1.3.4 Se a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte não apresentar proposta de preços ou não atender às exigências de habilitação, a Pregoeira convocará as pequenas empresas remanescentes que estiverem na situação de empate prevista no subitem 9.4.1.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

9.4.1.3.5 Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte será declarada vencedora, sendo-lhe

adjudicado o objeto do certame.

9.4.1.3.6 Caso não haja Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte dentro da situação de empate ou não ocorra a apresentação de novo lance ou não sejam atendidas às exigências documentais de habilitação, será declarado vencedor o licitante originalmente detentor da melhor oferta.

9.4.1.3.7 O disposto neste item somente se aplicará quando a melhor oferta válida não tiver sido apresentada por Microempresa ou por Empresa de Pequeno Porte.

9.4.2 Após a aplicação do critério de desempate, se houver, a Pregoeira poderá negociar com o autor da melhor oferta com vistas à redução do preço.

10 DOS RECURSOS

10.1 Declarado o vencedor ou licitação fracassada o item/lote qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata.

10.1.1 A Pregoeira negará admissibilidade ao recurso quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido.

10.1.2 A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de recorrer dos licitantes importará de cadência do direito de recurso.

10.1.3 Admitido o recurso será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação de suas razões.

10.1.4 Os demais licitantes ficarão automaticamente intimados a apresentar contrarrazões no prazo de 03 (três) dias úteis, contados do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista dos autos.

10.1.5 O licitante poderá também apresentar as razões do recurso na sessão do pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando todos os demais licitantes automaticamente intimados a apresentar contrarrazões no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da lavratura da ata, sendo-lhes assegurada vista dos autos.

10.2 A apresentação das razões de recurso e das contrarrazões, assim como documentos complementares, será efetuada obrigatoriamente mediante protocolo junto a Câmara de Contagem, situada na Praça São Gonçalo Nº 18, Centro de Contagem/MG, no horário de 09h00min (nove horas) às 18h00min (dezoito horas), observados os prazos previstos no item 10.1.

10.3 Os recursos e contrarrazões de recurso devem ser endereçados à Equipe de Pregão, aos cuidados do Pregoeiro, no prazo de 03 (três) dias úteis, na hipótese do item 10.1 deste Título ou Presidente da Câmara Municipal, nos casos de anulação ou revogação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, que poderá:

10.3.1 Motivadamente, reconsiderar a decisão;

10.3.2 Motivadamente, manter a decisão, encaminhando o recurso para a Autoridade Competente.

10.4 Não serão conhecidos os recursos quando não forem apresentadas as razões ou estas forem apresentadas fora dos prazos estabelecidos.

10.5 Os recursos terão efeito suspensivo e seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento, exceto quando manifestamente protelatórios ou quando a Pregoeira reconsiderar sua decisão.

10.6 Os recursos deverão ser decididos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do encerramento do prazo para apresentação de contrarrazões, ou do encaminhamento do recurso a autoridade competente, no caso de manutenção da decisão pela Pregoeira.

10.7 As decisões de eventuais recursos serão divulgadas mediante publicação no Diário Oficial do Município de Contagem e disponível no site da Câmara de Contagem situado a **http://www.cmc.mg.gov.br**.

11 DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

11.1 A Pregoeira adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, quando inexistir recurso ou quando reconsiderar sua decisão, com a posterior homologação do resultado pela autoridade competente.

11.2 Decididos os recursos porventura interpostos e, constatada a regularidade dos atos procedimentais pela autoridade competente, esta adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

11.3 Se a licitante vencedora, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, deixar de assinar o Contrato, não tendo solicitado prorrogação de prazo com justificativa aceita pelo gestor do contrato, o Pregoeiro examinará as propostas subsequentes e a habilitação dos licitantes, seguindo a ordem de classificação, até a apuração da proposta que atenda ao edital, podendo ainda negociar o preço, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

12 DA CONTRATAÇÃO

12.1 Homologado o procedimento licitatório, o representante legal da proposta vencedora será convocado para firmar o termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme minuta contratual constante neste edital.

12.2 O contrato a ser firmado com a licitante adjudicatária incluirá as condições estabelecidas neste instrumento convocatório e seus anexos, e outras necessárias a fiel execução do objeto desta licitação, observando os termos da Lei nº 8.666/93.

12.3 A licitante vencedora do certame convocada pela CMC terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação, através de fax, carta postal ou e-mail, para assinar o contrato respectivo.

12.3.1 Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, decorrentes desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

12.4 O adjudicatário deverá comprovar a manutenção das condições de habilitação para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente.

12.5 Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato da assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, ou recuse-se a assiná-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação.

12.6 Na hipótese de convocação dos licitantes remanescentes no pregão, o licitante deverá manter sua última proposta registrada, podendo negociar este preço, não havendo necessidade de cobrir o preço da proposta mais vantajosa, art. 11, inciso XXII Decreto 3.555/2000.

12.7 O contrato celebrado não poderá ser objeto de sessão, transferência ou subcontratação, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão.

12.8 O preço do presente contrato poderá ser ALTERADO, conforme o caso, para mais ou para menos, nas hipóteses, expressamente, previstas no art. 65 da Lei 8.666/93, desde que comprovado o desequilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando alea econômica extraordinária e extracontratual.

12.9 Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a

superveniência de disposições legais, quando ocorridos após a assinatura do contrato, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão na revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

12.10 **Constituem Obrigações da CONTRATADA:**

12.10.1Executar os serviços conforme especificações no Termo de Referência da CONTRATANTE e proposta de preços, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, na qualidade e quantidade especificadas nos instrumentos mencionados alhures;

12.10.2Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

12.10.3Recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE, no início da prestação dos serviços, os profissionais necessários à realização dos trabalhos, de acordo com o quantitativo estimado e com a qualificação mínima definida no termo de referencial;

12.10.4Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas portadoras de referência de boa conduta e idoneidade, atestado médico comprovando sua sanidade física e mental e atestado de antecedentes criminais atualizados, os quais ficarão de posse da contratada, com cópia autenticada junto aos arquivos da contratante, tendo ainda funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

12.10.5Realizar, por meio de sua área de pessoal, eventuais entrevistas de pessoas que pleiteiam alguma das vagas ofertadas;

12.10.5.1 Fica vedado que as entrevistas sejam feitas pelo encarregado durante seu horário de trabalho na CMC.

12.10.6Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor, com idade não inferior a 18 anos, para exercer as funções referentes ao objeto do contrato;

12.10.7Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto no processo de admissão, quanto ao longo da vigência do contrato de trabalho de seus profissionais, os exames de saúde e preventivo exigidos, apresentando os respectivos comprovantes sempre que solicitado pela CONTRATANTE;

12.10.8Responsabilizar-se pela realização dos exames admissionais e periódicos anuais

de seus profissionais;

12.10.9Implantar, dentro de 10 (dez) dias corridos após o recebimento da Autorização de Execução, a mão de obra contratada, informando em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite de preencher algum posto conforme o estabelecido;

12.10.10 Apresentar à CONTRATANTE, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, relação contendo nome completo, cargo ou atividade exercida, órgão e local de exercício dos empregados alocados, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição da Administração, bem como as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência juntamente com a comprovação dos requisitos mínimos estabelecidos neste termo de referência;

12.10.11 Manter seus profissionais sempre atualizados, por meio da promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações Interpessoais e segurança no trabalho e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que a CONTRANTE entender convenientes;

12.10.12 Dar cumprimento a todas as determinações e especificações estabelecidas neste Termo de Referência;

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

12.10.14 Manter os empregados nos horários predeterminados pela Administração;

12.10.15 Prestar os serviços mesmo em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência;

12.10.16 Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando-lhes todos os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas;

12.10.17 Disponibilizar à CONTRATANTE os empregados devidamente uniformizados, conforme disposto no Termo de Referência;

12.10.18 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

12.10.19 Fornecer aos seus empregados todos os benefícios e vantagens previstas

na legislação e Acordo Coletivo de trabalho ou equivalente;

12.10.20 Responsabilizar-se pela integridade de seus empregados na execução dos serviços, devendo manter durante a vigência do contrato seguro pessoal de seus empregados;

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

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

12.10.23 Mediante assinatura de termo específico de compromisso, o empregado designado pela CONTRATADA se obrigará a cumprir as condições contratuais estabelecidas, bem como as normas de trabalho pertinentes aos servidores públicos do Município de Contagem, informações a que tiver acesso em decorrência do exercício da função, respondendo criminalmente, no caso de violação, conforme disposto nos art. 153, 154, 325 e 326 do Código Penal.

12.10.24 Fornecer diariamente ao fiscal do contrato relações nominais de licenças, faltas, férias e demais ocorrências, além da escala com os respectivos substitutos para os profissionais ausentes;

12.10.25 Encaminhar ao fiscal do contrato, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a relação dos profissionais que fruirão férias no período subsequente, assim coma informar os dados daqueles que irão substituí-los, inclusive com a apresentação dos documentos que comprovem a qualificação técnica dos substitutos exigida neste termo de referência;

12.10.26 Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para reposição imediata nos casos de faltas, impedimentos, bem como, impedir que o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne à atividade nas dependências da CONTRATANTE;

12.10.27 Substituir em 24 (vinte e quatro) horas, sempre que exigido pela CONTRATANTE e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento estejam em desacordo com os termos do contrato ou forem julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE ou ao interesse do Serviço Público, ou

ainda entendida como inadequada para prestação dos serviços;

12.10.28 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

12.10.29 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE;

12.10.30 Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

12.10.31 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

12.10.32 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

12.10.33 Deter pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto deste Termo;

12.10.34 Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

12.10.35 Fornecer mensalmente, ou sempre que solicitados pela CONTRATANTE, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e benefícios dos empregados colocados à disposição da CONTRATANTE;

12.10.36 Apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos par ocasião da elaboração da fatura;

12.10.37 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

12.10.38 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale

transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;

12.10.39 Nomear um preposto responsável pelos serviços, quando necessário reportar-se ao Fiscal de Contrato, adotando as providências pertinentes à correção das falhas detectadas;

12.10.40 Pagar, até o 5º dia útil do mês subsequente, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal todos os encargos decorrentes, independentemente do repasse financeiro da CONTRATANTE;

12.10.41 Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus profissionais aos pagamentos das faturas pela CONTRATANTE;

12.10.42 O atraso no pagamento de fatura por parte da CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a empresa de promover o pagamento de salários e benefícios dos empregados nas datas regulamentares;

12.10.43 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

12.10.44 Prestar a Garantia no prazo e forma prevista no Termo de Referência;

12.10.45 Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, exceto para atividades previstas nos §5º- B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006;

12.10.45.1 Apresentar à CONTRATANTE comprovante de entrega e recebimento do referido comunicado à Receita Federal, no prazo de 30 (trinta) dias;

12.10.46 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

12.11 **Constituem Obrigações do CONTRATANTE:**

12.11.1 Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas deste Projeto, dos documentos que o acompanham e da legislação pertinente e em vigor;

12.11.2Exercer a fiscalização dos serviços através de Fiscal de Contrato especialmente designado, na forma prevista na Lei nº 8666/93;

12.11.3Não permitir que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas no contrato;

12.11.4Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

12.11.5Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

12.11.6Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

12.11.7Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

12.11.8Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA.

13 DO 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 na Diretoria de Finanças, Orçamento e Contabilidade, que providenciará o atesto da Diretoria de Planejamento e Coordenação Institucional 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 fornecimento respectiva e Nota Fiscal atestada como "Serviço Executado".

14 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 A recusa do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pelo CONTRATANTE, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do contrato caracterizam descumprimento das obrigações assumidas e permitem a aplicação das seguintes sanções pelo CONTRATANTE:

14.1.1 advertência por escrito;

14.1.2 multa, nos seguintes limites máximos:

14.1.2.1- 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do serviço/fornecimento não realizado;

14.1.2.2- 10% (dez por cento) calculada sobre o valor total do Contrato, na hipótese da recusa injustificada em assinar o Contrato, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data de sua convocação;

14.1.2.3- 10% (dez por cento) sobre o valor do fornecimento não realizado, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas.

14.1.3 Poderá ser aplicada multa no valor equivalente a até 5% (cinco por cento) do preço total da proposta final apresentada à licitante que:

a) Desistir do certame após a abertura o encerramento da sessão, salvo motivo superveniente aceito pela PREGOEIRA;

b) Desistir de lances ofertados, salvo motivo superveniente aceito pela PREGOEIRA;

c) Não entregar a proposta comercial ajustada ao preço correspondente a seu lance vencedor ou entregá-la em desacordo com o exigido neste edital, bem como entregá-la fora do prazo estipulado pela CONTRATANTE;

d) apresentar documentação falsa;

e) comportar-se de modo inidôneo;

f) no caso de EPP, ME ou Equiparada, cumpridos os requisitos do item 8.8 do edital, não comprove a regularidade dos documentos fiscais no prazo estipulado na Lei Complementar 123/06, no caso de existir alguma restrição quando de sua declaração como vencedor do certame.

14.1.4 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 2 (dois) anos, nos termos do art. 87, III da Lei nº 8.666/93.

14.1.5 Impedimento de licitar e contratar com todos os órgãos e entidades da União, do Estado, do Distrito Federal ou do Município pelo prazo de até 5 (cinco) anos, com base no art. 7º, da Lei nº 10.520/02.

14.1.6 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 87, IV, da Lei 8.666/93, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no art. 87, III da Lei 8.666/93.

14.1.7 São consideradas situações caracterizadoras de descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais:

14.1.7.1 Não atendimento às especificações técnicas relativas a bens, serviços ou obra prevista em contrato ou instrumento equivalente;

14.1.7.2 Retardamento imotivado de fornecimento de bens, da execução de obra, de serviço ou de suas parcelas;

14.1.7.3 Paralisação da prestação de serviços ou fornecimento, sem justa causa e prévia

comunicação à administração pública municipal;

14.1.7.4 Entrega de mercadoria falsificada, furtada, deteriorada, danificada ou inadequada para o uso, como se verdadeira ou perfeita fosse;

14.1.7.5 Alteração de substância, qualidade ou quantidade da mercadoria fornecida;

14.1.7.6 Fornecimento de produtos ou serviços de baixa qualidade;

14.2 A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente às demais sanções previstas neste item 14.1.

14.3 A multa será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE.

14.4 As sanções relacionadas nos itens 14.1.4 a 14.1.6 também poderão ser aplicadas àquele que:

14.4.1 Deixar de apresentar documentação exigida para o certame;

14.4.2 Apresentar declaração ou documentação falsa;

14.4.3 Ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;

14.4.4 Não mantiver a proposta;

14.4.5 Falhar ou fraudar a execução do futuro contrato;

14.4.6 Comportar-se de modo inidôneo;

14.4.7 Cometer fraude fiscal.

14.5 A aplicação das sanções observará o devido processo administrativo, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório de acordo com o disposto art. 86 da Lei 8666/93.

15 DA EXECUÇÃO

15.1 A CONTRATADA obriga-se a cumprir todas as condições e prazos fixados pela CONTRATANTE, assim como a observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável, os critérios de sustentabilidade, visando favorecer e garantir a qualidade do objeto;

15.2 O objeto deste termo de referência será prestado na Câmara Municipal de Contagem, localizada na Praça São Gonçalo, 18 - Centro – Contagem - CEP: 32.017-730, dentro do prazo e horários, conforme solicitação da CONTRATANTE;

15.3 A CONTRATADA deverá iniciar plenamente a execução dos serviços em até 10 (dez) dias corridos e contados a partir da confirmação do recebimento da ORDEM DE SERVIÇOS:

15.3.1 Será indicado na Ordem de Serviços o quantitativo de prestadores de serviços, local para a execução dos serviços e todas as demais informações necessárias à execução dos serviços contratados.

15.4 A CONTRATANTE fornecerá aos seus empregados, uniformes e Equipamentos de Proteção Individual – EPI, quando for o caso, necessários para a execução dos serviços;

15.5 O serviço deverá ser prestado nas condições especificadas no Termo de Referência;

15.6 A CONTRATADA deverá, ainda, indicar ao gestor do contrato, 1 (um) preposto qualificado para representá-la perante a CONTRATANTE, bem como fiscalizar a execução dos serviços, os quais responderão por todo e qualquer assunto relativo ao contrato, devendo, ainda, atender aos chamados do gestor do contrato, principalmente em situações de urgência, inclusive fora do horário normal de expediente;

15.7 A CONTRATANTE reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer serviço em desacordo com o previsto neste Termo, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindir o ajuste nos termos previsto nos artigos 77 e seguintes da Lei nº 8.666, de 1993, com a consequente aplicação do disposto no inciso XI do artigo 24 da referida norma, sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento;

15.8 Os serviços especificados neste Termo de Referência não excluem outros similares que porventura sejam necessários à execução das tarefas ora contratadas;

15.9 A contratação dos serviços ora licitados não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre o CONTRATANTE e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas da CONTRATADA designadas para a execução do objeto, sendo a CONTRATADA a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra;

15.10 A CONTRATADA, por si, seus agentes, prepostos ou qualquer encarregado,

assume inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados ao CONTRATANTE, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto contratado, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se ao CONTRATANTE o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos;

15.11 A CONTRATADA guardará e fará com que seu pessoal guarde sigilo sobre dados, informações e documentos fornecidos pelo CONTRATANTE ou obtidos em razão da execução do objeto contratual, sendo vedada toda e qualquer reprodução dos mesmos, durante a vigência do contrato e mesmo após o seu término;

15.12 Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou laborados pela CONTRATADA serão de exclusiva propriedade do CONTRATANTE, não podendo ser utilizados, divulgados, reproduzidos ou veiculados, para qualquer fim, senão com a prévia e expressa autorização deste, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal, nos termos da legislação pátria vigente.

16 DA FISCALIZAÇÃO E GARANTIA

16.1 O acompanhamento, a fiscalização, o recebimento e a conferência do objeto desta licitação, será realizada Diretora de Planejamento e Coordenação Institucional - Daniela Felícia M. de C. Cunha Rocha, Matrícula 3922, de acordo com o previsto no Art. 67 da Lei 8.666/93, nos termos do Termo de Referência.

16.2 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 da Lei nº 8.666/93, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor do contrato com validade durante a execução contratual e 3 meses após o término de sua vigência, devendo ser renovado a cada prorrogação;

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

16.4 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;

16.5 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;

16.6 Caso a contratada opte pela caução em dinheiro, deverá providenciar o depósito junto ao Banco indicado pela Tesouraria da Câmara Municipal de Contagem, sendo o recibo de depósito o único meio hábil de comprovação desta exigência;

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

16.8 O comprovante da prestação de garantia deverá ser apresentado à Diretoria de Compras, Licitações e Contratos da Câmara Municipal de Contagem, Localizada a Praça Silviano Brandão, nº 18 – Centro, Contagem/MG, a qual deverá fornecer o Protocolo de Entrega;

16.9 A CONTRATADA de posse do Protocolo de Entrega, deverá fornecer cópia para a Diretoria de Compras, Licitações e Contratos para acostar aos autos do processo.

17 PERÍODO DE VIGÊNCIA

17.1 O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por tratar-se de serviço de natureza contínua, 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.

18 DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do licitante, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

18.2 Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após encaminhamento da proposta não serão aceitas alegações de desconhecimento.

18.3 Todos os documentos, inclusive os originais serão anexados ao processo licitatório, uma vez incluídos, serão devolvidos somente mediante solicitação por escrito e protocolado perante a Comissão de Licitação pela licitante, ocasionando assim o desentranhamento dos mesmos.

18.4 Na análise da documentação e no julgamento das Propostas Comerciais, o Pregoeiro poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de

profissionais especializados.

18.5 Toda a documentação apresentada neste edital e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

18.6 Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Câmara Municipal de Contagem.

18.7 É facultado a Pregoeira ou à Autoridade Superior em qualquer fase do julgamento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.

18.8 É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela após aberta a sessão do pregão.

18.9 O objeto do contrato decorrente da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões conforme previsto no parágrafo 1º do art. 65 da Lei 8.666/93.

18.10 A Pregoeira no julgamento das propostas e da habilitação poderá relevar omissões puramente formais e sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e de sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, acessível a todos os interessados, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

18.11 É vedado à CONTRATADA subcontratar total ou parcialmente o fornecimento/serviços do objeto deste pregão.

18.12 A presente licitação poderá ser revogada por razão de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

18.13 Quando todas as licitantes forem inabilitadas, a Pregoeira poderá fixar-lhes o prazo de 08(oito) dias úteis para a apresentação de novos documentos escoimados das causas referidas no ato inabilitatório.

18.14 Serão exigidos para reapresentação apenas os documentos desqualificados e não aceitos.

18.15 Para atender a seus interesses, a Câmara Municipal de Contagem poderá alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços unitários ofertados, obedecidos aos limites estabelecidos no § 1º do art. 65, da Lei Federal número 8.666/93.

18.16 A Câmara Municipal de Contagem poderá prorrogar, por conveniência exclusiva, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

18.17 Fica eleito o foro da Comarca de Contagem, Estado de Minas Gerais, para dirimir eventuais conflitos de interesses decorrentes desta licitação, valendo esta cláusula como renúncia expressa a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

18.18 Este edital encontra-se disponível gratuitamente no site www.cmc.mg.gov.br ou poderá ser obtido no Prédio da Câmara Municipal de Contagem, Diretoria de compras, localizada na Praça São Gonçalo, 18 - Centro - Contagem, solicitado por telefone (31) 3359-9200, para envio por email: compras@cmc.mg.gov.br. Este Edital possui 121 páginas numeradas, sendo:

18.18.1 Índice do Edital: página 2;
18.18.2 Normas da Licitação: páginas 3 a 42 ;
18.18.3 Anexo I – Termo de Referência: páginas 43 a 81;
18.18.4 Anexo II – Modelo de Proposta Comercial: páginas 82 a 88;
18.18.5 Anexo III – Modelos de Declarações: páginas 89 a 97;
18.18.6 Anexo IV- Modelo de declaração de condição de ME ou EPP: página 98;
18.18.7 Anexo V – Minuta de Contrato: páginas 99 a 121.

Contagem, 13 de maio de 2022.

_____

Thássia Danúbia Batista Leão
Pregoeira

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

TERMO DE REFERÊNCIA COMPLETO
SOLICITAÇÃO DE COMPRAS Nº 026/2022
REQUISIÇÃO DE COMPRAS Nº 062/2022

UNIDADES SOLICITANTES	FOLHA
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO INSTITUCIONAL	1/39

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados de natureza contínua, com dedicação exclusiva de mão de obra, sem fornecimento de material necessário a execução dos serviços, nas dependências da Câmara Municipal de Contagem, pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do contrato, conforme especificações e quantidades presente no Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 Justificativa da Despesa

Nos termos da Solicitação de Compras nº 026/2021, emitida pela Diretoria de Planejamento e Coordenação Institucional, justifica-se a presente demanda, conforme segue:

A presente contratação tem como fim assegurar a continuidade do atendimento dos serviços, objeto desta contratação de serviços terceirizados, visando atender adequadamente os membros, servidores e visitantes desta Casa Legislativa, bem como desempenhar corretamente as funções institucionais que competem a esta Câmara de Vereadores. Neste tocante, insta destacar a justificativa para subsidiar a presente contratação:

A realização desses serviços de forma terceirizada torna-se necessária para preenchimento da lacuna e atendimento da demanda instalada, vez que esta casa legislativa não dispõe ou dispõe de número insuficiente, em seu quadro de pessoal, de recursos humanos para o atendimento dos serviços requisitados. Isto porque, ainda que algumas das atividades encontrem funções correspondentes no quadro de pessoal desta Casa Legislativa, esses cargos estão em extinção, nos termos da Lei Complementar Nº 312, de 26 de novembro de 2021, como, por exemplo, o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, Agente Condutor, Garçom e Oficial de Manutenção, não sendo possível a realização de concurso público. Portanto, seguindo os parâmetros de mercado e dos demais órgãos públicos, este Legislativo Municipal optou pela transferência à iniciativa privada da realização de serviços eminentemente acessórios e não ligados diretamente a atividade-fim da Câmara Municipal de Contagem.

A principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas às funções de Estado) de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável. Para atingir esse objetivo a Administração Pública vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus escassos recursos visando atingir a eficácia e eficiência de suas ações.

Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços terceirizados que se pretende contratar. 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.

No que se refere a natureza dos serviços, 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. Ademais, tratam-se de serviços essenciais, pois a sua interrupção pode comprometer a saúde de pessoas e a higienização das instalações físicas da CMC, bem como prejudicar os trabalhos legislativos, o que evidencia, portanto, o interesse público da contratação.

No que se refere as justificativas da contratação de cada função específica, para o cargo de Auxiliar de Serviços, conforme já explanado, justificamos a contratação para garantir a higienização das instalações físicas da CMC. Já para o cargo de Contínuo/Office Boy/Mensageiro, tal função é

essencial para a prestação de serviços de recebimento, distribuição e protocolo de memorandos, documentos, pequenos volumes e encomendas, dentre outras atribuições.

Sobre o cargo de garçom, o número de profissionais da Casa tem se apresentado insuficiente para atendimento de todas as demandas correlatas à função, especialmente nas solenidades e cerimônias que ocorrem rotineiramente nesta Casa Legislativa, considerando que diversos garçons efetivos da Câmara se aposentaram.

Destacam-se também os serviços de copeiragem, os quais são necessários para a realização dos trabalhos relacionados à preparação e à distribuição de café nos diversos setores, além de preparar os ambientes para diversas reuniões e solenidades de interesse público aqui realizadas.

Já no que tange os profissionais de Editor e Finalizador de Vídeo, Operador de Câmera, Design Gráfico e Fotógrafo, tem-se que tais profissionais especializados não constam do quadro de servidores deste Legislativo, bem como que suas funções, altamente especializadas, não encontram qualquer correspondência com outros cargos públicos existentes na estrutura, razão porque a contratação se faz tão necessária, principalmente porque a presença destes profissionais contribuirão significativamente para o desenvolvimento de ações institucionais desta Casa voltadas à população contagense, bem como irão qualificar ainda mais o trabalho desempenhado pelo Setor de Comunicação Institucional desta Casa Legislativa.

Para o cargo de Operador de Monitoramento, constata-se que a Câmara precisa de 01 (um) profissional para atuar junto aos servidores efetivos que já atuam nessa função, mas com o cargo em extinção. Nesse mesmo sentido, a contratação de porteiros, oficial de manutenção e motoristas também visão complementar o quadro de servidores efetivos. Por sua vez, o cargo de recepcionista é importante para o atendimento ao público e para assistência às demandas da CMC.

Outrossim, dada a quantidade de profissionais terceirizados contratados, entende-se por necessário haver um Encarregado, que realizará o correto acompanhamento dos funcionários na execução dos serviços, evitando assim, transtornos e prejuízos as atividades da CMC.

Por fim, informo que a CMC definiu o Salário Mensal Individual Previsto dos cargos, observados os valores da convenção, acordo ou dissídio coletivo, bem como de pesquisas de mercado e melhor adequação das funções e seus profissionais.

2.2 Justificativa para Critérios de Julgamento Menor Preço, representado pelo Menor Valor Total ANUAL

No que tange a adoção de Menor Valor Total ANUAL como critério de julgamento para esta contratação, a doutrina e a jurisprudência argumentam que a licitação por esse critério tende a ser mais satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica, por manter a qualidade da prestação de serviços, haja vista que o gerenciamento permanece todo o tempo a cargo de um mesmo administrador. Isso permitirá uma maior especialização das empresas que prestarão os respectivos serviços, possibilitando uma melhoria na qualidade de execução do serviço contratado. Nesse ponto, as vantagens seriam o maior nível de controle pela Administração na execução dos serviços cujo conjunto de atividades possui natureza semelhante e concentração da responsabilidade pela execução do contrato em uma só contratada.

Desta feita, busca-se evitar o aumento do número de fornecedores, com o intuito de "preservar o máximo possível a rotina das Diretorias, setores e gabinetes, que são afetadas por eventuais descompassos na prestação dos serviços por diferentes fornecedores". Lidar com um único fornecedor diminui o custo administrativo de gerenciamento e fiscalização de todo o processo de contratação e execução do contrato. Nesse ponto, as vantagens seriam o maior nível de controle pela Administração na execução dos serviços, a maior interação entre os diferentes prazos, a maior facilidade no cumprimento dos mesmos,

concentração da responsabilidade pela execução dos serviços em uma só contratada e concentração da garantia dos resultados.

Cumpre esclarecer também que, caso a Câmara de Contagem dividisse o objeto por itens ou lotes perderíamos na economia de escala, pois a junção dos SERVIÇOS tende a baratear os preços para a contratação. Desta feita, o agrupamento (global) se faz necessário, não sendo viável a licitação por itens, tendo em vista também a singularidade dos serviços, evitando-se que os de natureza similar e pertencentes a um mesmo segmento de mercado advenham de distintos prestadores de serviços, dificultando-se a fiscalização e avaliação qualitativa dos serviços prestados. Logo, por pertencerem ao mesmo segmento de mercado, o agrupamento proposto não restringirá o caráter competitivo do certame, mostrando-se, portanto, viável e econômica a contratação por preço Global.

2.3 Da Possibilidade da Contratação pela Modalidade Pregão

Diferentemente das outras modalidades de licitação, o pregão apresenta como requisito básico a "aquisição de bens e serviços comuns", e não o valor do objeto licitado.

Para um melhor entendimento do objetivo da modalidade licitatória Pregão e da definição de bens e serviços comuns, Tolosa Filho, bem pontuou:

> [...] o pregão destina-se à contratação de bens e serviços comuns, assim considerados aqueles cujos padrões possam ser objetivamente definidos pelo edital, com a utilização de especificações usuais no mercado, observada a normatização técnica estabelecida pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). (TOLOSA FILHO, 2005, p. 7)

Nesse diapasão, a conceituação do que sejam bens e serviços comuns, definida na Lei nº 10.520/02, se amolda ao processo em tela, uma vez que foi possível definir padrões de desempenho ou qualidade, segundo especificações usuais no mercado.

2.4 Justificativa de Pregão Presencial

Nas disposições da legislação vigente, a opção pelo Pregão presencial decorre de prerrogativa de escolha da Administração fixada pela Lei nº 10.520/02.

Diante da preferência ao pregão eletrônico e em atendimento da demanda da Pregoeira, a Câmara está em negociação para contratação de um sistema para esse fim, que deverá ser utilizado o mais breve possível. Sendo assim, até sua contratação, justificamos a adoção da modalidade de licitação Pregão Presencial em detrimento ao Pregão eletrônico para a contratação de bens comuns, cujo critério de julgamento será o **Menor Preço, representado pelo Menor Valor Total ANUAL**.

Ao analisarmos a experiência de pregoeiros do nosso Município, observa-se que não há perdas na adoção da forma presencial, observando-se algumas vantagens:

- O pregão presencial permite inibir a apresentação de propostas insustentáveis que atrasariam os procedimentos da modalidade eletrônica e aumentariam seus custos.

- No pregão presencial, a fase de habilitação é mais rápida, porque os documentos de habilitação são entregues na própria sessão de pregão, pois sequencialmente, o pregoeiro analisa os referidos documentos e comprovada a regularidade do licitante, já há a possibilidade de efetivar-se a habilitação da mesma durante a sessão.
- Há diversas vantagens da forma presencial do pregão sobre a eletrônica, dentre as quais: a possibilidade de esclarecimentos imediatos durante o pregão presencial e facilidade na negociação de preços, verificação das condições de habilitação e execução da proposta;
- A opção pela modalidade presencial do pregão não produz alteração no resultado final do certame. Pelo contrário, permite maior redução de preços em vista da interação do pregoeiro com os licitantes.

Á luz de todo o exposto, atendidas as condicionantes insculpidas na Lei, justifica-se a pertinência e a necessidade de contratação de bens e serviços comuns através do Pregão Presencial, visto que em sua forma Presencial são atendidos os princípios de impessoalidade, moralidade, celeridade, economicidade, eficiência, competitividade e, consequentemente, obtenção do preço mais vantajoso para a Administração Pública.

3. ESPECIFICAÇÕES DAS AQUISIÇÕES OU SERVIÇOS

3.1 Descrição

ITEM	CARGOS	ATIVIDADES	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS MÍNIMOS	UND.	QTD.	Salário Mensal Individual Previsto
1	Auxiliar de Serviços	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: • Executar atividades que exijam grande vigor físico para a realização de serviços de limpeza, higienização e conservação de piso, paredes, instalações sanitárias, mobiliários, vidros, escadas, corrimões, lixeiras e demais dependências e utensílios em geral; • operar máquinas de limpeza industrial; • executar serviços de limpeza grandes áreas externas, tais como pátios, garagens, abrigos de resíduos, dentre outros; • executar serviços braçais para a movimentação de materiais, equipamentos e outros, quando necessário; • executar limpeza e desinfecção de vidraças; • recolher, coletar, transportar lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados; • preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; • zelar pela conservação e limpeza de equipamentos e utensílios utilizados para a execução do trabalho; • executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; • executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior; • Executar tarefas auxiliares, tais como descrito na CBO - Classificação Brasileira de Ocupações (A Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, instituída por portaria ministerial nº. 397, de 9 de outubro de 2002,	44 horas semanais	Ensino Fundamental Completo	Profissional	14	R$ 1.400,00

		tem por finalidade a identificação das ocupações no mercado de trabalho).					
2	Contínuo/Office Boy/Mensageiro	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: • Executar serviços de recebimento, distribuição e protocolo de memorandos, documentos, pequenos volumes e encomendas; • transportar, internamente e externamente do local de trabalho, memorandos, documentos, objetos e valores; • efetuar serviços bancários e de correio; • operar equipamentos de escritório; • transmitir mensagens orais e escritas; • manter sob sigilo as informações às quais tiver acesso; • responsabilizar-se pelos documentos e valores que transporta; • executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; • executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior; • Executar tarefas auxiliares, tais como descrito na CBO – Classificação Brasileira de Ocupações (A Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, instituída por portaria ministerial nº. 397, de 9 de outubro de 2002, tem por finalidade a identificação das ocupações no mercado de trabalho).	44 horas semanais	Ensino Fundamental Completo	Profissional	1	R$ 1.400,00
3	Copeiro	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: • Manusear e higienizar alimentos e preparar lanches em pequenas e grandes quantidades, utilizando técnicas de copeira; • Preparar café, utilizando maquinário próprio; • Prestar atendimento ao público, distribuindo e servindo refeições, bebidas e lanches em geral, conforme orientação superior; • Arrumar bandejas e mesas, bem como recolher utensílios e equipamentos utilizados, limpando-os, higienizando-os e organizando-os; • Manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos; • Controlar o estoque de materiais utilizados; • Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos; • Preparar, organizar e limpar a copa e a cozinha; • Executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; • Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior; • Executar tarefas auxiliares, tais como descrito na CBO – Classificação Brasileira de Ocupações (A Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, instituída por portaria ministerial nº. 397, de 9 de outubro de 2002,	44 horas semanais	Ensino Fundamental Completo	Profissional	2	R$ 1.400,00

		tem por finalidade a identificação das ocupações no mercado de trabalho).					
4	Design Gráfico	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: • Criação e produção de animações para o meio digital; • criação de logotipos, marcas e embalagens; • definição da aparência e formato de páginas de jornais e revistas (cores, formatos, tamanhos e tipos de letras e de papel); • criação visual de sites, blogs, banners para a internet e mídias sociais; • planejamento e desenvolvimento de anúncios, panfletos, cartazes e vinhetas para a TV; • manter suas criações e arquivos em pastas organizadas em drives físicos e virtuais; • criatividade e bom gosto; • executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; • executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior; • Executar tarefas auxiliares, tais como descrito na CBO - Classificação Brasileira de Ocupações (A Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, instituída por portaria ministerial nº. 397, de 9 de outubro de 2002, tem por finalidade a identificação das ocupações no mercado de trabalho).	44 horas semanais	Ensino Médio Completo mais curso de formação na área correlata a função ou Superior na área	Profissional	1	R$ 3.000,00
5	Editor e Finalizador de Vídeo	DESCRIÇÃO GERAL: O editor de vídeo é o profissional responsável pela edição, montagem e finalização de produtos como comerciais, depoimentos, programas de TV, entrevistas, documentários, materiais, filmes, etc. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: • Realizar o planejamento e organização da rotina de elaboração de vídeos; • elaborar o roteiro ou script dos vídeos, verificando a coerência dos conteúdos; • captar e editar as imagens e áudios, utilizando os programas After Effects, Adobe Premiere, Adobe Photoshop, Adobe Ilustrator, dentre outros; • editar vídeos de diversos tamanhos e roteirizar os conteúdos; · Inserir efeitos gráficos e/ou ilustrativos nos vídeos, conforme a proposta do vídeo; • participar de reuniões junto as áreas responsáveis pela direção criativa e produção; • domínio em After Effects, Adobe Premiere, Adobe Photoshop, Adobe Ilustrator, Final Cut Pro, dentre outros; • captação de áudio e vídeo; • edição de imagens para preenchimento dos vídeos e criação de Tumbnails; · Upload; • baixar e subir vídeos em plataformas e redes sociais como Youtube, Vimeo, Facebook, Instagram, etc; • escolher vídeos e áudios pagos ou gratuitos de bancos, vídeos e sons;	44 horas semanais	Ensino Médio Completo mais curso de formação na área correlata a função ou Superior na área de Comunicação Social	Profissional	2	R$ 2.100,00

		• manter suas criações e arquivos em pastas organizadas em drives físicos e virtuais; • criatividade e bom gosto; • executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; • executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior; • Dentre outras, tais como descrito na CBO – Classificação Brasileira de Ocupações (A Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, instituída por portaria ministerial nº. 397, de 9 de outubro de 2002, tem por finalidade a identificação das ocupações no mercado de trabalho).					
6	Encarregado	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: • Supervisionar, coordenar, controlar e dividir tarefas de conservação, limpeza, portaria e manutenção patrimonial, dentre outros; • administrar recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; • verificar manutenção de instalações, equipamentos e utensílios; • auxiliar nos serviços burocráticos (distribuição e controle de vales-alimentação e transporte, demonstrativos de pagamentos, marcação de férias e outros); • elaborar e redigir ocorrências; • controlar a assiduidade e a pontualidade da equipe de trabalho sob sua responsabilidade; • controlar o uso de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual; • treinar a equipe de trabalho; • responsabilizar-se pelo resultado do trabalho de sua equipe, avaliando o desempenho de funcionários, a execução de serviços e relatório de operação e de avaliação; • adotar medidas que garantam a segurança do local, do patrimônio e dos funcionários; • representar a empresa quando designado, nos clientes, sindicatos e órgãos públicos; • executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; • executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior; • Executar tarefas auxiliares, tais como descrito na CBO - Classificação Brasileira de Ocupações (A Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, instituída por portaria ministerial nº. 397, de 9 de outubro de 2002, tem por finalidade a identificação das ocupações no mercado de trabalho).	44 horas semanais	Ensino Médio Completo	Profissional	1	R$ 2.500,00
7	Fotógrafo	DESCRIÇÃO GERAL: Criar imagens fotográficas de eventos, pessoas, locais, produtos, paisagens, objetos e outros temas, em branco e preto ou coloridas, utilizando câmeras fixas (de película ou digitais) e diversos acessórios. Ampliar, retocar e criar efeitos gráficos em	44 horas semanais	Ensino Médio Completo mais curso de formação na área correlata a função ou Superior na	Profissional	2	R$ 2.100,00

		imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel o outro suporte. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: • Pesquisar ideias para fotos; • analisar que métodos e equipamentos usarão; • preparar a câmera, luzes, o local e o objeto da foto; • Tirar as fotos; • revelar e imprimir as fotos ou fornecer instruções ao laboratório comercial para processamento do filme; • escanear fotos no computador; • transferir imagens digitais da câmera para o micro e depois editá-las no computador; • guardar fotos em CD -ROM ou DVD, ou enviar por e-mail; · Conhecer câmeras, lentes, filmes e os diferentes efeitos que produzem; · Saber controlar luz artificial e natural; • saber revelar filmes, conhecer métodos e equipamentos modernos, tendências etc.; • saber usar programas como photoshop; • criatividade; • executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; • executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior; • Dentre outras, tais como descrito na CBO - Classificação Brasileira de Ocupações (A Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, instituída por portaria ministerial nº. 397, de 9 de outubro de 2002, tem por finalidade a identificação das ocupações no mercado de trabalho).		área de Comunicação Social			
8	Garçom	DESCRIÇÃO GERAL: Servir refeições e preparar os ambientes onde as refeições serão servidas, executar serviço individualizado de atendimento volante nas unidades administrativas, gabinetes, aos demais usuários da CONTRATANTE, repor e recolher água e café, dentre outros. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: • Servir café e água, executar serviço individualizado de atendimento volante nas unidades administrativas, gabinetes, aos demais usuários, em horários preestabelecidos, e em reuniões e eventos, ou sempre que solicitado pela CONTRATANTE; • preparar os ambientes para servir refeições, lanches, água e café, conforme orientação da Fiscalização e normas da CONTRATANTE; • servir (quando autorizado) lanche, almoço, água, café, chá, cappuccino e leite e outros, em eventos institucionais, organizados por esta casa legislativa; • lavar e higienizar todos os utensílios utilizados na execução dos serviços, bem como os utilizados no preparo de bebidas, e eventualmente alimentos, fornecidos pela CONTRATANTE, por ocasião de reuniões, e outros eventos, e ainda equipamentos	44 horas semanais	Ensino Fundamental Completo	Profissional	5	R$ 1.400,00

		(máquinas de café e outros), após os atendimentos referidos no item anterior; • esterilizar, louças e talheres, com álcool, concentração a 70% (setenta por cento), utilizando borrifador; • montar, decorar, desmontar e higienizar carrinhos, mesas e bandejas; • recolher, das salas, a louça utilizada para servir café e água; • repor, quantas vezes for necessário, água e café servidos aos funcionários e usuários desta casa legislativa; • disponibilizar água, em jarras, e garrafas térmicas com café nas copas privativas e demais locais em que não haja copeira ou garçom. proceder, ainda, a reposição de copos descartáveis para estes locais, caso seja necessário e assim orientado; • lavar todos os utensílios utilizados no preparo de bebidas, e eventualmente alimentos, fornecidos pela CMC, com emprego de detergentes biodegradáveis e uso de esponja e/ou panos de limpeza macios para que não produzam qualquer tipo de arranhão e/ou dano a peça a ser limpa; • agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato para com todos os funcionários e usuários da CONTRATANTE; • ser assíduo e pontual, apresentar-se devidamente uniformizado, com sapatos engraxados, barbeado, cabelos limpos e aparados (homens) / presos (mulheres), unhas curtas, e demais cuidados de higiene pessoal; • Observar rigorosamente, no que couber, as normas e procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação (RDC ANVISA n.° 216/2004); • prestar serviços por ocasião de realização de eventos, sessões, cerimônias, conferências, seminários, recepções, coquetéis, almoços e lanches organizados pela CONTRATANTE; • cumprir a escala de atendimento, observando rigorosamente os horários de entrada e saída; • comunicar com antecedência a falta de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços, tais como: bandejas, copos, xícaras, garrafas térmicas, jarras para água, colheres e outros; • manter perfeita integração com os serviços das copas, para o bom andamento dos trabalhos; • manter-se nos postos de trabalho, não devendo afastar-se de suas atividades principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados; • cumprir as normas e orientações de disciplina do CONTRATANTE; • executar outras atividades correlatas à função, quando solicitado pela fiscalização; • comunicar qualquer acontecimento entendido como irregular no serviço; • executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos					

		técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; • executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior; • Dentre outras, tais como descrito na CBO - Classificação Brasileira de Ocupações (A Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, instituída por portaria ministerial nº. 397, de 9 de outubro de 2002, tem por finalidade a identificação das ocupações no mercado de trabalho).					
9	Motorista Categoria B	Executar as tarefas descritas na CBO - Classificação Brasileira de Ocupações (A Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, instituída por portaria ministerial nº. 397, de 9 de outubro de 2002, tem por finalidade a identificação das ocupações no mercado de trabalho), especificamente: • Conduzir os veículos da CONTRATANTE para o transporte de servidores, documentos e materiais diversos; • manter os veículos de uso em perfeitas condições de conservação, limpeza e segurança; • comunicar a necessidade dos serviços de manutenção nos veículos; • manter devidamente abastecido os veículos fornecendo inclusive, subsídios para o controle de consumo de combustível; • manter os veículos sempre em perfeitas condições de utilização; • executar serviços externos tais como: entrega e recebimento de material e correspondências, etc. • executar e auxiliar no processo de carga e descarga de veículos; • Observar as normas internas da Câmara Municipal de Contagem; • executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; • executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior; • Atender as normas legais de segurança, higiene e saúde para o devido cumprimento de suas atividades.	44 horas semanais	Ensino Fundamental Completo; Possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria "B", com habilitação atualizada junto ao órgão competente	Profissional	2	R$ 2.500,00
10	Motorista Executivo Categoria B	Executar as tarefas descritas na CBO - Classificação Brasileira de Ocupações (A Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, instituída por portaria ministerial nº. 397, de 9 de outubro de 2002, tem por finalidade a identificação das ocupações no mercado de trabalho), especificamente: • Conduzir os veículos da CONTRATANTE para o transporte de autoridades; • manter os veículos de uso em perfeitas condições de conservação, limpeza e segurança; • comunicar a necessidade dos serviços de manutenção nos veículos; • manter devidamente abastecido os veículos fornecendo inclusive, subsídios para o controle de consumo de combustível;	44 horas semanais	Ensino Fundamental Completo; Possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria "B", com habilitação atualizada junto ao órgão competente	Profissional	21	R$ 2.900,00

		• manter os veículos sempre em perfeitas condições de utilização; • executar serviços externos tais como: entrega e recebimento de material e correspondências, etc. • executar e auxiliar no processo de carga e descarga de veículos; • Observar as normas internas da Câmara Municipal de Contagem; • executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; • executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior; Atender as normas legais de segurança, higiene e saúde para o devido cumprimento de suas atividades.					
11	Motorista Categoria D	Executar as tarefas descritas na CBO - Classificação Brasileira de Ocupações (A Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, instituída por portaria ministerial nº. 397, de 9 de outubro de 2002, tem por finalidade a identificação das ocupações no mercado de trabalho), especificamente: • Conduzir os veículos da CONTRATANTE para o transporte de servidores, documentos e materiais diversos; • manter os veículos de uso em perfeitas condições de conservação, limpeza e segurança; • comunicar a necessidade dos serviços de manutenção nos veículos; • manter devidamente abastecido os veículos fornecendo inclusive, subsídios para o controle de consumo de combustível; • manter os veículos sempre em perfeitas condições de utilização; • executar serviços externos tais como: entrega e recebimento de material e correspondências, etc. • executar e auxiliar no processo de carga e descarga de veículos; • observar as normas internas da Câmara Municipal de Contagem; • executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; • executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior; OBS.: O veículo a ser dirigido é uma VAN, com capacidade para 14 passageiros.	44 horas semanais	Ensino Fundamental Completo; Possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria "D", com habilitação atualizada junto ao órgão competente	Profissional	1	R$ 3.000,00
12	Oficial de Manutenção	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: • Realizar reparos hidráulicos em pias, tanques, vasos sanitários e outros presentes no ambiente de trabalho; • realizar instalações hidráulicas de baixa complexidade (vasos, torneiras, pias, tanques, máquinas de lavar e outros); • realizar substituição/manutenção ralos, torneiras/descargas e outro componente externo do circuito hidráulico; • realizar desentupimentos, substituição de vidros, vidraças e espelhos;	44 horas semanais	Ensino Fundamental Completo	Profissional	6	R$ 1.900,00

		• realizar instalação de prateleiras, armários e outros pre fabricados; • realizar trocas de maçanetas, fechaduras, dobradiças e outros, instalação de marcos, portas de madeira, aço ou blindex e janelas; • realizar pequenos reparos em grades, gradios, corrimões; • realizar instalação de ferragens variadas; • realizar instalação de quadros, murais e outros; • realizar poda básica em arbustos e árvores de pequeno porte; • organização do material de trabalho, agilidade no atendimento; • realizar planejamento de material necessário à execução de cada chamado; • realizar capina e jardinagem básica para manutenção de jardins e hortas; • realizar limpeza de caixas de gordura; • realizar trocas de lâmpadas e instalações elétricas de baixa complexidade (campainhas, interfones e ventiladores); • realizar manutenção ordinária na rede elétrica; • realizar instalação de pontos de rede; • realizar substituição de tomadas; • realizar suas atividades respeitando as regras de segurança; • executar reparos em geral; • executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior; • Executar tarefas auxiliares, tais como descrito na CBO - Classificação Brasileira de Ocupações (A Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, instituída por portaria ministerial nº. 397, de 9 de outubro de 2002, tem por finalidade a identificação das ocupações no mercado de trabalho).					
13	Operador de Câmera	DESCRIÇÃO GERAL: Captar imagens através de câmeras de cinema e vídeo para a realização de produções televisivas e multimídia, com teor artístico, jornalístico, documental e publicitário. Captar imagens em movimento; interpretar visualmente o roteiro; executar conceito fotográfico e organizar produção de imagens, dialogando constantemente com a equipe de trabalho. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: • Captar imagens em movimento, externas ou estúdio; • posicionar e ajustar câmara, enquadrar e focar imagens; • interpretar visualmente o roteiro; • compreender o projeto; definir conceito fotográfico juntamente com diretor; traduzir conceito fotográfico em imagens; • executar conceito fotográfico; • fazer testes fotográficos, estabelecer movimento de câmara; • organizar produção de imagens; • participar de elaboração de cronogramas; participar de ensaios; • comunicar-se;	44 horas semanais	Ensino Médio Completo mais curso de formação na área correlata a função ou Superior na área de Comunicação Social	Profissional	2	R$ 2.300,00

		• informar departamentos das necessidades referentes à captação e imagens; dialogar com diretor de TV, do filme ou vídeo, com produtores, repórteres, técnicos de som, equipe em geral; • saber lidar com câmeras e celulares, entradas de microfones para gravação, transferências de arquivos, cartões de memória, escolha de ângulos, montagem de tripés e teleprompter; • executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; • executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior; • Dentre outras, tais como descrito na CBO - Classificação Brasileira de Ocupações (A Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, instituída por portaria ministerial nº. 397, de 9 de outubro de 2002, tem por finalidade a identificação das ocupações no mercado de trabalho).					
14	Operador de monitoramento	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: • Executar serviços de monitoramento com câmeras de vídeo; • elaborar e redigir ocorrências, memorandos e comunicações; • monitorar dependências e áreas públicas e privadas com a finalidade de prevenir irregularidades; • zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; • executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; • executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior; • Executar tarefas auxiliares, tais como descrito na CBO - Classificação Brasileira de Ocupações (A Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, instituída por portaria ministerial nº. 397, de 9 de outubro de 2002, tem por finalidade a identificação das ocupações no mercado de trabalho).	30 horas semanais	Ensino Médio Completo	Profissional	1	R$ 1.800,00
15	Porteiro Diurno 12/36	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: • Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas, receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários; • abrir e fechar as dependências de prédios; • receber a correspondência e encaminhá-la ao protocolo; • atender e efetuar ligação telefônica; • receber e transmitir mensagens; • manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda; • comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas; • zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade;	44 horas semanais	Ensino Fundamental Completo	Profissional	2	R$ 1.800,00

		• inspecionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança ou conservação implique em maior responsabilidade; • utilizar recursos de informática; • executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; • executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior; • Dentre outras, tais como descrito na CBO - Classificação Brasileira de Ocupações (A Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, instituída por portaria ministerial nº. 397, de 9 de outubro de 2002, tem por finalidade a identificação das ocupações no mercado de trabalho).					
16	Porteiro Noturno 12/36	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: • fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas, receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários; • abrir e fechar as dependências de prédios; • receber a correspondência e encaminhá-la ao protocolo; • atender e efetuar ligação telefônica; • receber e transmitir mensagens; • manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda; • comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas; • zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade; • inspecionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança ou conservação implique em maior responsabilidade; • utilizar recursos de informática; • executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; • executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior; • Dentre outras, tais como descrito na CBO - Classificação Brasileira de Ocupações (A Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, instituída por portaria ministerial nº. 397, de 9 de outubro de 2002, tem por finalidade a identificação das ocupações no mercado de trabalho).	44 horas semanais	Ensino Fundamental Completo	Profissional	1	R$ 1.800,00

17	Porteiro Diurno	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: • Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas, receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários; • abrir e fechar as dependências de prédios; • receber a correspondência e encaminhá-la ao protocolo; • atender e efetuar ligação telefônica; • receber e transmitir mensagens; • manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda; • comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas; • zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade; • inspecionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança ou conservação implique em maior responsabilidade; • utilizar recursos de informática; • executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; • executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior; • Dentre outras, tais como descrito na CBO - Classificação Brasileira de Ocupações (A Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, instituída por portaria ministerial nº. 397, de 9 de outubro de 2002, tem por finalidade a identificação das ocupações no mercado de trabalho).	44 horas semanais	Ensino Fundamental Completo	Profissional	2	R$ 1.800,00
18	Recepcionista	• Manter a recepção sempre bem organizada e limpa. • Receber correspondências, organizar, separar e repassar para os devidos setores ou pessoas. • Recepcionar membros da comunidade, servidores e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. • Atender chamadas telefônicas e anotar recados. • Prestar informações. • Registrar as visitas e os telefonemas recebidos. • Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo, para atender solicitações e necessidades da unidade. • Utilizar recursos de informática. • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. • Receber, orientar e encaminhar o público. • Coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade. • Ficar à disposição para tirar dúvidas e oferecer informações e meios de solucionar pequenos problemas. • Dentre outras, tais como descrito na CBO - Classificação Brasileira de Ocupações (A Classificação Brasileira de Ocupações - CBO,	44 horas semanais	Ensino Médio Completo	Profissional	8	R$ 2.400,00

		instituída por portaria ministerial nº. 397, de 9 de outubro de 2002, tem por finalidade a identificação das ocupações no mercado de trabalho)					
					QUANTIDADE TOTAL	74	

OBS.: Todos os materiais de limpeza serão fornecidos pela CONTRATANTE.

3.2 UNIFORMES E IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (PARA TODOS OS POSTOS DE TRABALHO)

3.2.1 Os uniformes deverão ser fornecidos pela CONTRATADA aos seus empregados e 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:

3.2.2 As cores, modelos, tecidos, quantitativos e prazos de entrega dos uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA aos seus empregados deverão ser previamente aprovados pela CONTRATANTE;

3.2.3 A empresa será responsável por fornecer, gratuitamente e semestralmente, a aqueles que prestarão serviços objeto desta contratação, 2 (dois) conjunto completo de uniformes conforme especificado no item 2.3.

3.2.3.1 Para os itens que compõem o uniforme, a entrega deverá ser realizada em duas etapas: 50% (cinquenta por cento) das peças no início do contrato e os outros 50% (cinquenta por cento) depois de 6 (seis) meses ou quando solicitado, dependendo da necessidade e do desgaste prematuro claramente evidenciado.

3.2.3.2 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal, impreterivelmente assinada e datada por cada profissional), cuja cópia, acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada à Fiscalização para controle da Diretoria de Planejamento e Coordenação Institucional da CONTRATANTE.

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

3.3 ITENS DO CONJUNTO DE UNIFORME:

3.3.1 **Uniforme Tipo – 1 A.S.G., OFICIAL DE MANUTENÇÃO E COPEIRO**

Item	Descrição	Quantidade Anual
1	Calça comprida com elástico e cordão, em gabardine	4
2	Camiseta malha fria, com gola esporte, em gabardine com emblema da empresa	4
3	Meia em algodão, tipo soquete, branca	4
4	Calçado: tênis preto em couro, solado baixo, com palmilha antibacteriana	2

3.3.2 **Uniforme Tipo – 2 RECEPCIONISTA, MOTORISTA, CONTINUO/OFFICE BOY/MENSAGEIRO, PORTEIRO, OPERADOR DE VIDEOMONITORAMENTO E SUPERVISOR**

Item	Descrição	Quantidade Anual
1	Gravata ou Lenço para pescoço	2
2	Camisa social, manga longa, confeccionada em tecido 100% de algodão, com bordado/detalhe em piquet frontal (no peito), na cor branca.	2
3	Camisa social, manga curta, confeccionada em tecido 100% de algodão, com bordado/detalhe em piquet frontal (no peito), na cor branca.	2
4	Calçado em couro preto, tipo mocassim, fechado ou sapatilha em couro, antiderrapantes	2
5	Meias na cor branca	4

6	Calça comprida com zíper, de gabardine ou brim	4

3.3.3 **Uniforme Tipo – 2 GARÇOM**

Item	Descrição	Quantidade Anual
1	Calça social, comprida, confeccionada em tecido Oxford de 1ª qualidade, na cor preta, com presilhas/passador para cinto	2
2	Camisa social, manga longa, confeccionada em tecido 100% de algodão, com bordado/detalhe em piquet frontal (no peito), na cor branca.	2
3	Camisa social, manga curta, confeccionada em tecido 100% de algodão, com bordado/detalhe em piquet frontal (no peito), na cor branca.	2
4	Paletó confeccionado em tecido Oxford de 1ª qualidade, forrado, na cor preta, e fechamento com botões e/ou blazer confeccionado em tecido Oxford de 1ª qualidade, forrado, na cor preta, acinturado, manga longa e fechamento com botões (no caso do posto ser ocupado por profissional do sexo feminino).	2
5	Sapato em couro e/ou pelica, na cor preta, solado emborrachado, antiderrapante, palmilha acolchoada, antiodor e/ou sapato em couro e/ou pelica, na cor preta, solado emborrachado, antiderrapante, bico arredondado, palmilha acolchoada, anti-odor (no caso do posto ser ocupado por profissional do sexo feminino).	2
6	Meia em tecido liso, 100% (cem por cento) poliamida, na cor preta e/ou meia ¾ em tecido liso, na cor preta (no caso do posto ser ocupado por profissional do sexo feminino).	2
7	Cinto em couro, na cor preta, com fivela cromada.	2

3.4 DO PREPOSTO

3.4.1 A CONTRATADA deverá indicar, mediante declaração, um preposto para representá-la administrativamente durante a vigência do contrato, sempre que for necessário. O referido preposto deverá ser pessoa distinta dos profissionais a serem aqui alocados para a prestação dos serviços, pois conciliar a função de preposto comprometeria o desempenho do agente no que diz respeito à outra função para a qual a pessoa foi contratada. A declaração deverá conter o nome completo, a número do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

3.4.2 A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de observar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

3.4.3 O preposto deverá se apresentar à Diretoria de Planejamento e Coordenação Institucional em até 5 (cinco) dias úteis a contar do início de vigência do contrato, para firmar, juntamente com o fiscal do contrato, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências havidas durante a execução da contratação. O referido livro deverá ser fornecido pela CONTRATADA para o Encarregado para fins de registro das ocorrências havidas durante o mês e relacionadas aos serviços prestados.

3.4.3.1 Na ocasião da abertura da Livro de Ocorrências, o preposto deverá ainda tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência.

3.4.4 Na oportunidade, o preposto ou outro responsável indicado pela CONTRATADA deverá se apresentar também à Diretoria de Planejamento e Coordenação Institucional para tratar dos assuntos pertinentes ao faturamento mensal.

3.4.5 Além das hipóteses previstas nos subitens anteriores, o preposto deverá comparecer à CONTRATANTE sempre que convocado pelo fiscal do contrato no horário comercial, a fim de tratar de assuntos relacionados à execução do contrato.
3.4.5.1 Nos 3 (três) primeiros meses a contar do início de vigência do contrato, as reuniões entre o preposto e o fiscal da CONTRATANTE acontecerão, no mínimo, 1 (uma) vez por semana.
3.4.6 Ao final de cada mês, o preposto da CONTRATADA deverá apresentar relatório ao fiscal do contrato, contendo as justificativas para as falhas eventualmente apontadas na execução dos serviços.

3.5 DA JORNADA DE TRABALHO

3.5.1 Os serviços deverão ser organizados de forma a respeitar as regras contidas na legislação pertinente e as emanadas de convecção, acordo ou dissídio coletivo das categorias.
3.5.2 Os funcionários deverão prestar os serviços, de 2ª a 6ª feira, exceto para os cargos 12x36, com horário a ser definido entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE no momento da contratação, observada cada função e carga horária semanal, conforme acordo, convenção ou dissídio coletivo.
3.5.3 Excepcionalmente poderá haver trabalho aos sábados, domingos e feriados, compensando-se as horas trabalhadas nos termos do item 3.5.7.
3.5.4 A necessidade de trabalho aos sábados, domingos e feriados será informada à CONTRATADA com antecedência mínima de 12 (doze) horas do início das atividades dos agentes.
3.5.5 O intervalo para refeição dos trabalhadores será de 1 (uma) hora, e para o cargo de Operador de monitoramento 15 (quinze) minutos, sendo intervalos escalonados de modo a não haver interrupção dos serviços.
3.5.5.1 Para os cargos com apenas 1 (um) profissional contratado, o escalonamento ocorrerá junto com profissionais efetivos da CONTRATANTE, não sendo devido o pagamento do intervalo intrajornada.
3.5.6 Não será admitida a realização de jornada extraordinária ou em horário sujeito à adicional noturno (excluído os cargos que já possuem esse adicional), exceto quando justificado e autorizado, expressamente, pela CONTRATANTE.
3.5.7 Havendo trabalho adicional, ou seja, caso um profissional trabalhe além da carga horária definida neste Termo de Referência, será PREFERENCIALMENTE, objeto de compensação de jornada, o que se dará por meio de "Bancos de Horas" ou "Acordo de Compensação", cujo projeto de criação deverá ser apresentado pela CONTRATADA no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da assinatura do contrato, para aprovação da CONTRATANTE, quando assim for permitido por acordo, convenção ou dissídio coletivo.
3.5.8 EXCEPCIONALMENTE, e desde que expressamente autorizado pela CONTRATANTE, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA as horas extras realizadas por seus empregados, juntamente com a fatura mensal de prestação dos serviços, referente ao mês em que houve a realização das respectivas horas extras, na forma da legislação aplicável, devendo estas serem devidamente comprovadas e apuradas.
3.5.9 Na hipótese de autorização de pagamento de adicionais noturnos, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA os valores correspondentes, juntamente com a fatura mensal de prestação dos serviços, referente ao mês em que houve a realização das horas noturnas, na forma da legislação aplicável, desde que devidamente comprovados e apurados.

3.6 DO CONTROLE DA JORNADA DE TRABALHO

3.6.1 O controle de frequência dos profissionais deverá ser feito pela CONTRATADA, a critério da CONTRATANTE, por meio de Sistema de Registro Eletrônico de Ponto – SREP, na modalidade biométrica, reconhecimento facial ou controle de ponto por cartão magnético;

3.6.2 O fornecimento, a instalação e a manutenção de equipamentos e sistemas de controle de ponto serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, que os alocarão em local indicado pela CONTRATANTE, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar do início de vigência do contrato. Até a instalação acima, o controle será feito manualmente, em formato a ser estabelecido pela CONTRATANTE;

3.6.3 Quaisquer ônus decorrentes de equipamentos e sistemas de controle de ponto não poderão ser repassados para a CONTRATANTE, sendo a CONTRATADA a única responsável pelos gastos decorrentes de tais equipamentos/sistemas;

3.6.4 O período de apuração de presença dos agentes corresponderá aos serviços executados entre o primeiro e o último dia de cada mês;

3.6.5 Tendo em vista o período de apuração mensal acima definido, os acertos de ocorrências diversas, tais como horas extras, faltas, atrasos e adicional noturno, serão realizados na fatura referente ao mês em que ocorrerem;

3.6.6 Os serviços não poderão sofrer interrupções, devendo a CONTRATADA, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, providenciar a imediata substituição do profissional cuja conduta seja considerada, a exclusivo critério da CONTRATANTE, inconveniente ou cujo desempenho for julgado insatisfatório para o cumprimento dos objetivos do contrato. Também em caso de falta, ausência legal, férias ou qualquer eventualidade, deverá a CONTRATADA providenciar, exclusivamente às suas expensas, a imediata cobertura do posto ocupado pelo profissional, sem quaisquer ônus adicionais para a CONTRATANTE. A CONTRATANTE não efetuará pagamento pelo período em que o posto ficou descoberto;

3.6.7 A CONTRATADA deverá conceder férias aos seus empregados dentro do período concessivo e informar mensalmente a CONTRATANTE os nomes dos empregados em gozo de férias;

3.6.8 A escala de férias deverá ser elaborada de forma a não prejudicar o andamento dos trabalhos habituais da CONTRATANTE, com a análise prévia do gestor do contrato;

3.6.9 Não será aceita pela CONTRATANTE a substituição de qualquer profissional por outro com qualificação inferior e diferente daquelas especificadas no termo de referência;

3.6.10 No caso de substituições de profissionais, caberá à CONTRATADA orientar e acompanhar os novos profissionais para o desempenho das atividades descritas nestas especificações;

3.6.11 A CONTRATADA deverá encaminhar ao fiscal do contrato, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a relação dos profissionais que fruirão férias no período subsequente, assim coma informar os dados daqueles que irão substituí-los, inclusive com a apresentação dos documentos que comprovem a qualificação técnica dos substitutos exigida neste termo de referência.

3.7 DA PROPOSTA COMERCIAL E DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E PREVIDÊNCIÁRIAS

3.7.1 A licitante deverá observar em sua proposta comercial os salários definidos no modelo de proposta elaborado pela CONTRATANTE.

3.7.2 A proposta comercial deverá ser preenchida obedecendo às normas constantes em acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho. Em casa de divergência entre os salários constantes no modelo de proposta comercial e os pisos salariais fixados nos institutos acima referidos, prevalecerá o que for maior, levando-se em consideração o valor proporcional à hora trabalhada. No que diz respeito à carga horária, em caso de divergência, prevalecerá a que constar neste termo de referência, salvo exigência legal para carga horária inferior.

3.7.2.1 Os salários definidos possuem como referência o exercício de 2021/2022 (observado a convenção, acordo ou dissídio coletivo vigente na presente data) e poderão ser repactuados posteriormente, mediante solicitação da CONTRATADA, com base nos mesmos percentuais previstos em acordo, convenção ou

dissídio coletivo, devidamente registrado no órgão competente, nos termos da legislação vigente, respeitados os prazos legais.

3.7.3 Os profissionais deverão ser enquadrados no Sindicato que lhes for legalmente pertinente. Tal definição quanto ao enquadramento no Sindicato deverá ser considerada pela própria licitante no momento do preenchimento de sua proposta comercial. Assim, não compete à CONTRATANTE, portanto, a definição de enquadramento sindical dos profissionais a serem disponibilizados pela CONTRATADA.

3.7.4 Para todos os fins, especificamente o disposto no subitem 3.7.2.1., será aceito como válido acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho devidamente assinado pelas partes e registrado junto aos órgãos competentes.

3.7.5 A avaliação sobre o pagamento de possíveis adicionais e seu grau é de responsabilidade da empresa CONTRATADA.

3.7.6 No que se refere a função de Auxiliar de Serviços Gerais, a Câmara possui 12 (doze) banheiros, em quantidade de circulação de pessoas variável. Caso necessário, a licitante poderá realizar visita técnica para formulação da proposta.

3.7.7 A Câmara possui, aproximadamente, 430 (quatrocentos e trinta) servidores.

3.7.8 Os profissionais disponibilizados pela CONTRATADA para a prestação dos serviços não terão qualquer vínculo contratual ou empregatício com a CONTRATANTE. O vínculo de emprego e, portanto, a subordinação jurídica dar-se-á diretamente com a CONTRATADA, sendo de sua exclusiva responsabilidade o pagamento de todos os encargos previdenciários, sociais, trabalhistas, tributários e fiscais, bem como o cumprimento das normas decorrentes de acordo, dissídio ou convenção coletiva das categorias, das regras definidas pela CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) e de todos os demais dispositivos legais pertinentes.

3.7.9 Eventual omissão ou erro na apropriação de encargos sociais, tributários ou contratuais não desobriga a CONTRATADA de recolhê-los/pagá-los tal como definido em lei, convenção, dissídio ou acordo coletivo, não podendo tal ônus ser posteriormente repassado à CONTRATANTE.

3.7.10 A CONTRATADA deverá fornecer, mensalmente, às suas expensas, **vale-transporte** aos profissionais alocados, de acordo com a necessidade de cada um para se locomover, na ida e na volta, entre sua residência e a CONTRATANTE, devendo o fornecimento ser realizado de forma **integral e antecipada até o primeiro dia útil de cada mês de prestação dos serviços**.

3.7.11 A CONTRATADA deverá fornecer, mensalmente, às suas expensas, auxílio/ticket/vale-alimentação/refeição aos profissionais alocados, nas condições e nos valores definidos por dissídios, convenções ou acordos coletivos vigentes de cada categoria. Tal benefício deverá ser concedido, inclusive, para o profissional cujo dissídio, convenção ou acordo coletivo não preveja o referido benefício, observando-se, nestes casos, o valer e as regras definidos pela convenção coletiva de trabalho do SINDEAC/SEAC-MG. O fornecimento deverá ser realizado de forma **integral e antecipada até o primeiro dia útil de cada mês de prestação dos serviços**.

3.7.12 O atraso no pagamento de fatura por parte da CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a CONTRATADA de promover o pagamento aos profissionais nas datas regulamentares.

3.8 DAS NORMAS GERAIS DE CONDUTA E DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.8.1 A CONTRATADA e os profissionais indicados por ela submeter-se-ão aos regulamentos e condições fixados pela CONTRATANTE quanto à disciplina, comportamento, discrição e urbanidade nos serviços, sujeitando-se às regras do sigilo em relação a assuntos de que tomem conhecimento em decorrência da execução dos serviços, mesmo depois de terminada a vigência contratual. Deverão cumprir ainda todas as normas gerais a seguir relacionadas:

a) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado por seu superior;
b) Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá com fotografia recente (último ano), uniformizado (a) e dentro dos padrões de apresentação e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços;
c) Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da CONTRATANTE;
d) Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
e) Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
f) Cumprir as normas internas do órgão;
g) Entrar em áreas reservadas semente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
h) Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessários;
i) Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
j) Conhecer as atribuições do posto que ocupa, assim como a perfeita utilização de equipamentos colocados à sua disposição;
k) Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho dos trabalhos;
l) Receber/repassar o serviço, ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
m) Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
n) Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
o) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
p) Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
q) Ocorrendo desaparecimento do material, comunicar o fato imediatamente ao seu superior, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
r) Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança da CONTRATANTE ou ao seu superior;
s) Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento de suas atividades e interrupções desnecessárias no desenvolvimento do serviço;
t) Evitar usar o celular para fins alheios à execução do serviço durante o horário de trabalho;
u) Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE;
v) Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da equipe de fiscalização da CONTRATANTE;
w) Não fumar em nenhum ambiente interno do edifício da CONTRATANTE.

3.9 DA PROGRAMAÇÃO DE TRABALHO

3.9.1 No mínimo, 3 (três) dias úteis antes do início dos serviços, a CONTRATADA deverá submeter à aprovação da CONTRATANTE a programação e o método de execução dos serviços. Após a aprovação, qualquer modificação da programação ou do método de execução dependerá de prévia autorização da CONTRATANTE, observadas as condições seguintes:

a) A distribuição dos postos de trabalho com seus respectivos horários deverá ser discutida e aprovada pelo fiscal do contrato;
b) Nas dependências da CONTRATANTE são necessários cuidados especiais quanto à integridade dos equipamentos em operação, evitando que a presença de poeira, água, precipitação de resíduos sólidos, choques mecânicos, acidentes elétricos, campos magnéticos e acionamento indevido de dispositivos de comando comprometam seu funcionamento;
c) Os serviços que envolvam a desativação de instalações e equipamentos de segurança dependem de programação e autorização específicas;
d) Os serviços que envolvam acesso à áreas sensíveis e/ou restritas dependem de programação e autorização específicas;
e) Nas áreas que possuem acesso e permanência controlados, os ocupantes dos postos de serviço serão acompanhados por servidores da CONTRATANTE;
f) Todos os trabalhos deverão ser executados com o mínimo transtorno para os servidores da CONTRATANTE e para terceiros.

3.9.2 Toda mudança de programação realizada pela CONTRATADA deverá ser comunicada por escrito à CONTRATANTE e autorizada pelo gestor do contrato.

3.10 DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

3.10.1 Os serviços serão prestados com observância das exigências legais e normativas, bem como das recomendações aceitas pela boa técnica. A legislação trabalhista deverá ser estritamente seguida.

3.10.2 Os serviços de limpeza e higienização serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência em relação às **ÁREAS INTERNAS**, podendo ser alterada a frequência a critério da CONTRATANTE:

3.10.2.1 Diariamente, uma vez, quando não definida outra frequência pela CONTRATANTE:

a. Lavar os banheiros das áreas comuns (inclusive bacias, assentos e pias) no mínimo 4 (quatro) vezes ao dia e sempre que for necessário;
b. Limpar copas e outras áreas molhadas, no mínimo 2 (duas) vezes ao dia;
c. Limpar com pano umedecido em água todas as mesas, cadeiras, armários, arquivos, prateleiras, bem como os demais móveis existentes nos setores e plenários, inclusive os computadores (com exceção das telas);
d. Limpar com pano umedecido em álcool os aparelhos telefônicos;
e. Limpar com flanela equipamentos de informática (conforme orientado pela TI), estantes, conjuntos de estofados, quadros, objetos de adorno, e etc;
f. Aspirar o pó dos tapetes, capachos e carpetes e lavá-los quando necessários;
g. Limpar os espelhos com pano umedecido em limpa vidros;
h. Limpar a área das copas e do refeitório/cozinha;
i. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os banheiros, duas vezes ao dia ou sempre que necessário;
j. Varrer, passar pano úmido, remover manchas e polir os balcões, escadarias e pisos internos de qualquer tipo;
k. Varrer os pisos de cimentos;
l. Limpar as canaletas, retirando quaisquer objetos/lixos que possam impedir a passagem da água;
m. Limpar elevadores, interna e externamente, bem como suas guias e capachos, com produtos adequados;

n. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos da copa/refeitórios antes e após as refeições;
o. Retirar o lixo dos setores e gabinetes 2 (duas) vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicada pela CONTRATANTE;
p. Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem;
q. Limpar os corrimãos de escadas e guarda-corpos;
r. Higienizar os bebedouros, repondo com garrafões de água mineral, se for o caso, adquiridos pela CONTRATANTE;
s. Limpar com flanela e remover manchas nos pisos, nas paredes divisórias, paredes em geral, suas portas e vidros;
t. Limpar áreas ajardinadas, internas e externas, arranjos e vasos de plantas, naturais e artificiais;
u. Abastecer com álcool gel antisséptico para as mãos os *dispensers* dos corredores, setores e gabinetes;
v. Lavar os abrigos de armazenamento de resíduos;
w. Limpar os vidros das portas e acrílicos dos guichês;
x. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária e solicitados pela CONTRATANTE.

3.10.2.2 Semanalmente, uma vez, quando não definida outra frequência pela CONTRATANTE:

a. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado, tapetes, passadeiras e capachos;
b. Espanar e limpar cortinas, painéis, persiana e conjuntos estofados;
c. Limpar as áreas de acesso às caixas d'água;
d. Lavar e encerrar os pisos dos corredores (quando adequado), portarias, cozinha, dentre outros que se fizerem necessário;
e. Lavar e secar paredes dos sanitários;
f. Limpar os vidros das janelas;
g. Efetuar faxina geral nas copas/refeitório/cozinha, incluindo limpeza de fornos micro-ondas e geladeiras existentes nos setores e gabinetes;
h. Limpar, com aspirador e pano umedecido em água, as áreas de almoxarifado, incluindo as prateleiras;
i. Limpar estantes e armários em geral, inclusive atrás de móveis, armários e arquivos;
j. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas;
k. Espanar o pó das persianas;
l. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
m. Polir divisórias, móveis e utensílios de madeira;
n. Limpar detalhadamente estofados de assentos e poltronas, com produto apropriado para forrações de couro ou tecidos;
o. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras e outras similares;
p. Lavar os balcões e os pisos com detergente, encerar e lustrar;
q. Limpar os telefones;
r. Limpar quadros, placas, pinturas e painéis;
s. Lavar lixeiras, carrinhos utilizados para remoção e *contêineres* utilizados na coleta de lixo;
t. Realizar lavagem geral de todas as partes azulejadas (banheiros, cozinha e outras dependências);

u. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal ou solicitados pela CONTRATANTE.

3.10.2.3 Mensalmente, uma vez, quando não definida outra frequência pela CONTRATANTE:

a. Limpar ventiladores e equipamentos de ar condicionador;
b. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades e basculantes;
c. Encerar divisórias, móveis e utensílios de madeira;
d. Polir letras de placas em metal;
e. Polir corrimãos de escadas;
f. Lavar capachos, tapetes e passadeiras, quando necessário;
g. Limpar com pano umedecida em água os rodapés;
h. Limpar e polir os metais, tais como: tomadas de piso, válvulas, registros, sifões, fechaduras, letreiros, etc.;
i. Lavar o piso do almoxarifado;
j. Limpar os toldos;
k. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços excepcionais solicitados durante o mês;
l. Executar demais serviços consideradas necessários à frequência mensal e solicitados pela CONTRATANTE.

3.10.2.4 Semestralmente, uma vez, quando não definida outra frequência pela CONTRATANTE:

a. Efetuar a lavagem das áreas acarpetadas;
b. Limpar persianas e cortinas;
c. Limpar forros e rodapés;
d. Limpar as grelhas e luminárias;
e. Limpar móveis acondicionados em depósito;
f. Limpar prateleiras, materiais e caixas do arquivo, sob orientação dos setores responsáveis por ele;
g. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral e solicitados pela CONTRATANTE.

3.10.3 Os serviços de limpeza e higienização serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência em relação às **ÁREAS EXTERNAS**, podendo ser alterada a frequência a critério da CONTRATANTE:

3.10.3.1 Diariamente, uma vez, quando não definida outra frequência pela CONTRATANTE:

a. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
b. Varrer toda a área em torno do prédio, incluindo calçadas e pisos de cimento;
c. Varrer, passar pano úmido ou lavar e polir, se for o caso, os pisos das portarias;
d. Varrer as áreas pavimentadas;
e. Remover o lixo acumulado nas cestas de lixo, no mínimo, 2 (duas) vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos;
f. Retirar o lixo 2 (duas) vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE;
g. Proceder à coleta seletiva de papel para reciclagem;
h. Limpar áreas ajardinadas, arranjos e vasos de plantas, naturais, artificiais e desidratadas;
i. Retirar os detritos acumulados nas canaletas, acondicionando-os em saco para lixo;
j. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

k. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária ou solicitados pela CONTRATANTE.

3.10.3.2 Semanalmente, uma vez, quando não definida outra frequência pela CONTRATANTE:

a. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
b. Lavar os pisos, encerar e lustrar, se for o caso;
c. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal ou solicitados pela CONTRATANTE.

3.10.3.3 Semestralmente, uma vez, quando não definida outra frequência pela CONTRATANTE:

a. Lavar as áreas destinadas ao estacionamento;
b. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral ou solicitados pela CONTRATANTE.

3.10.4 Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência em relação às ESQUADRIAS, podendo ser alterada a frequência a critério da CONTRATANTE:

3.10.4.1 Semanalmente, uma vez, quando não definida outra frequência pela CONTRATANTE;

a. Limpar todos os vidros e esquadrias, face interna, aplicando produto antiembaçante;
b. Executar demais serviços considerados necessários ou solicitados pela CONTRATANTE, na frequência adequada.

4. LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 A CONTRATADA obriga-se a cumprir todas as condições e prazos fixados pela CONTRATANTE, assim como a observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável, os critérios de sustentabilidade, visando favorecer e garantir a qualidade do objeto;

4.2 O objeto deste termo de referência será prestado na Câmara Municipal de Contagem, localizada na Praça São Gonçalo, 18 - Centro – Contagem - CEP: 32.017-730, dentro do prazo e horários, conforme solicitação da CONTRATANTE;

4.3 A CONTRATADA deverá iniciar plenamente a execução dos serviços em até 10 (dez) dias corridos e contados a partir da confirmação do recebimento da ORDEM DE SERVIÇOS:

4.3.1 Será indicado na Ordem de Serviços o quantitativo de prestadores de serviços, local para a execução dos serviços e todas as demais informações necessárias à execução dos serviços contratados.

4.4 A CONTRATANTE fornecerá aos seus empregados, uniformes e Equipamentos de Proteção Individual – EPI, quando for o caso, necessários para a execução dos serviços;

4.5 O serviço deverá ser prestado nas condições especificadas no Termo de Referência;

4.6 A CONTRATADA deverá, ainda, indicar ao gestor do contrato, 1 (um) preposto qualificado para representá-la perante a CONTRATANTE, bem como fiscalizar a execução dos serviços, os quais responderão por todo e qualquer assunto relativo ao contrato, devendo, ainda, atender aos chamados do gestor do contrato, principalmente em situações de urgência, inclusive fora do horário normal de expediente;

4.7 A CONTRATANTE reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer serviço em desacordo com o previsto neste Termo, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu

objeto, podendo rescindir o ajuste nos termos previsto nos artigos 77 e seguintes da Lei nº 8.666, de 1993, com a consequente aplicação do disposto no inciso XI do artigo 24 da referida norma, sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento;

4.8 Os serviços especificados neste Termo de Referência não excluem outros similares que porventura sejam necessários à execução das tarefas ora contratadas;

4.9 A contratação dos serviços ora licitados não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre o CONTRATANTE e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas da CONTRATADA designadas para a execução do objeto, sendo a CONTRATADA a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra;

4.10 A CONTRATADA, por si, seus agentes, prepostos ou qualquer encarregado, assume inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados ao CONTRATANTE, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto contratado, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se ao CONTRATANTE o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.

4.11 A CONTRATADA guardará e fará com que seu pessoal guarde sigilo sobre dados, informações e documentos fornecidos pelo CONTRATANTE ou obtidos em razão da execução do objeto contratual, sendo vedada toda e qualquer reprodução dos mesmos, durante a vigência do contrato e mesmo após o seu término.

4.12 Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou laborados pela CONTRATADA serão de exclusiva propriedade do CONTRATANTE, não podendo ser utilizados, divulgados, reproduzidos ou veiculados, para qualquer fim, senão com a prévia e expressa autorização deste, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal, nos termos da legislação pátria vigente.

5. CRONOGRAMA DE FORNECIMENTO OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

5.1 VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1.1 O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por tratar-se de serviço de natureza contínua, 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.

5.2 REPACTUAÇÃO

5.2.1 O Contrato poderá ser repactuado, desde que observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contados a partir da apresentação da proposta; da data do Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos ou da última repactuação, visando adequação aos novos preços de mercado e mediante demonstração analítica da variação dos componentes de custos, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos

custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE.

6. PRAZOS E CONDIÇÕES DE GARANTIA

6.1. 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 da Lei nº 8.666/93, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor do contrato com validade durante a execução contratual e 3 meses após o término de sua vigência, devendo ser renovado a cada prorrogação;

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

6.3. 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.

6.3.1. 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;

6.4. Caso a contratada opte pela caução em dinheiro, deverá providenciar o depósito junto ao Banco indicado pela Tesouraria da Câmara Municipal de Contagem, sendo o recibo de depósito o único meio hábil de comprovação desta exigência;

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

6.6. O comprovante da prestação de garantia deverá ser apresentado à Diretoria de Compras, Licitações e Contratos da Câmara Municipal de Contagem, Localizada a Praça Silviano Brandão, nº 18 – Centro, Contagem/MG, a qual deverá fornecer o Protocolo de Entrega;

6.7. A CONTRATADA de posse do Protocolo de Entrega, deverá fornecer cópia para a Diretoria de Compras, Licitações e Contratos para acostar aos autos do processo.

7. PRAZOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1 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.

7.2 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.

7.3 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.

7.4 A efetivação do pagamento dar-se á após a entrega da Nota/Fiscal/Fatura na Diretoria de Finanças, Orçamento e Contabilidade, que providenciará o atesto da Diretoria de Planejamento e Coordenação Institucional de acordo com as normas em vigor;

7.5 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;

7.6 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".

8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA

8.1 Da Qualificação Técnica

8.1.1 **Atestado de capacidade técnica**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando sua aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto, demonstrando que a licitante executa ou já executou satisfatoriamente, serviços contínuos com alocação de mão-de-obra exclusiva, de no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total dos serviços ora licitados, ou seja, 37 profissionais, pelo período mínimo de 6 (seis) meses contínuos.

8.1.1.1 Deverá constar de maneira explícita no(s) atestado(s), ou ser informado pelo licitante, o nome, endereço, telefone e endereço de e-mail do responsável pela emissão do respectivo atestado, com vistas à realização de possíveis e eventuais diligências.

8.1.1.2 Deverá ser expedido em nome da licitante e contendo o CNPJ desta.

8.1.1.3 Poderão ser somados os quantitativos em atestados distintos, sendo considerado o conjunto, desde que os serviços tenham sido realizados no mesmo período, com vistas a atestar a capacidade operacional da empresa para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação.

8.1.1.4 Poderá(ão) ser solicitada(s) cópia(s) de contrato(s), atestado(s), declaração(ões) ou outros documentos idôneos que comprove(m) as informações dos atestados de capacidade técnica apresentados, o que se fará por meio de diligências.

8.1.2 **Declaração de disponibilidade de escritório**, a licitante deverá afirmar que possui ou instalará escritório em Contagem/MG, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias a contar do início da vigência do contrato, conforme modelo constante do Anexo "MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE ESCRITÓRIO" do edital.

- **Justificativa(s) e condições para o(s) documento(s) exigido(s) para Qualificação Técnica:**

Aos interessados em participar da licitação cabe, dentre outras exigências, o ônus de demonstrar sua qualificação técnica através da apresentação de um atestado que demonstre a alocação de no mínimo 37 profissionais pelo período mínimo de 6 (seis) meses contínuos, como comprovação das condições práticas e reais de execução do contrato, sendo admitido a somatório de atestados para se atingir o quantitativo mínimo de profissionais aqui exigido.

A exigência de número mínimo de profissionais no atestado ou conjunto de atestados de capacidade técnica tem por fito obrigar a licitante a demonstrar sua capacidade de gerir um determinado número de profissionais, constituindo resguardo ao interesse público, com amparo na lei de regência. Ademais, busca-se verificar se a licitante é capaz de cumprir suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, respeitando os prazos de pagamento dos funcionários, dentre outras exigências que a atividade requer, com um período de tempo que demonstre certa solidez, sendo compatível com o prazo de execução contratual.

Conforme parâmetros estabelecidos no próprio instrumento convocatório, as exigências do atestado encontram-se em patamares inferiores aos do objeto licitado, não sendo um elemento restritivo à participação das empresas interessadas no certame, ainda mais levando em consideração que será aceito o somatório de atestados para se atingir o número mínimo de, 50% (cinqüenta por cento) do objeto considerando o quantitativo total.

Por sua vez, a exigência de instalação de escritório no local da prestação dos serviços encontra respaldo na IN 5/2017 e nos acórdãos 1214/2013 e 273/2014 do Tribunal de Contas da União – TCU. A licitante deverá afirmar que possui ou instalará escritório em Contagem/MG, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato. Considera-se importante a licitante vencedora possuir escritório em Contagem/MG por se tratar de contratação de serviço continuado e que, portanto, necessita da fiscalização mais próxima por parte da licitante vencedora. Essa exigência se faz necessária tendo em vista que, pelo caráter de ampla concorrência do pregão, empresas de diversos estados poderão participar da licitação, podendo assinar o contrato e não montar de forma espontânea, estrutura administrativa próxima ao local de gestão do contrato e de seus empregados. Com isso, a Administração e os empregados têm dificuldade em companhar e fiscalizar o serviço desempenhado por seus empregados. Ademais, em situações práticas da fiscalização dos contratos administrativos, mormente quanto às substituições de colaboradores em caráter de urgência, a distância entre contratante e contratada pode prejudicar sobremaneira a execução de serviços que são imprescindíveis para a rotina administrativa, sendo portanto, exigência que visa viabilizar o aperfeiçoamento da comunicação entre contratante e contratado.

Nesse contexto, tem-se que a seleção da proposta mais vantajosa não deve atender apenas e isoladamente o critério do menor preço, mas este, aliado ao princípio da eficiência que deve nortear o dia a dia da Administração e encontra-se consagrado no caput do art. 37 da CRFB/1988. Ademais, o art. 30, II, da lei 8.666/93 prevê que a documentação relativa à qualificação técnica, entre outros fatores, limitarse-á a: **"comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos". (grifou-se)**

Pari passu, entre suas obrigações, a contratada deverá realizar atividades de entrevistas com candidatos fora do horário de trabalho na Câmara Municipal e treinamentos e aperfeiçoamentos periódicos dos

funcionários, do que se depreende que a instalação do escritório também serve a tais fins e, por consequinte, ao correto desempenho dos serviços.

Com isso, verifica-se que, caso a contratada não disponha de uma estrutura adequada no local de prestação dos serviços, poderá causar dificuldades para a boa execução do contrato. Portanto, considerando que, não havendo impedimentos legais para tal exigência, que tem por objetivo diminuir potenciais problemas no tocante a regular execução contratual, tal declaração se apresenta necessária e pertinente.

8.2 Da Qualificação Econômico-Financeira

8.2.1 Certidão negativa de falência ou concordata ou liquidação extrajudicial ou de execução patrimonial, expedida pelo (s) distribuidor (es) judicial (is) da sede da empresa, sendo válida pelo tempo máximo de 90 (noventa) dias que antecederem o recebimento dos envelopes.

8.2.2 Nos casos em que o PROPONENTE se encontrar em Recuperação Judicial ou Extrajudicial, a certidão positiva emitida pelo distribuidor da sede deverá ser acompanhada de certidão judicial comprobatória do acolhimento do plano de recuperação judicial bem como contemplando a possibilidade de participação em certames licitatórios.

8.2.3 Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado de Exercício (DRE) do último exercício social, já exigíveis e apresentados na fomra da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de abertura do certame.

8.2.4 As empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar o **balanço de abertura**, devidamente registrado.

8.2.5 As empresas sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar Federal nº 123/2006, optantes pelo SIMPLES NACIONAL, embora estejam dispensadas do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis, assim o estão apenas para fins fiscais, sendo obrigatória a apresentação desses documentos para a licitação.

8.2.6 O balanço patrimonial e as demonstrações contáveis apresentadas deverão estar assinados por Contador ou Técnico de Contabilidade, neles constando a indicação do número de regitro destes junto ao Conselho Regional de Contabilidade.

8.2.7 Os balanços patrimoniais deverão estar acompanhados dos Termos de Abertura e dos Termos de Encerramento, com o devido registro na Junta Comercial ou órgão equivalente.

8.2.8 A comprovação da boa situação financeira da licitante será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) maiores que 1,0 (um), assinada pelo contador responsável, com as seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{(ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO)}}{\text{(PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO)}};$$

LC = ATIVO CIRCULANTE / PASSIVO CIRCULANTE;

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{(PASSIVO CIRCULANTE+ EXIGÍVEL A LONGO PRAZO)}}$$

8.2.9 A licitante que apresentar resultado igual ou menor que 1,0 (um) em qualquer um dos índices referidos no subitem 8.2.8 deste edital deverá comprovar que possui capital mínimo ou patrimônio líquido equivalente a pelo menos 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, devendo a comprovação ser feita relativamente à data de anexação ao sistema dos documentos de habilitação, admitida a atualizaçãa para esta data através de índices oficiais, para demonstrar sua boa situação financeira.

8.2.10 Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do Certificado de Registro Cadastral da Prefeitura Municipal de Contagem, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes desse sistema.

8.2.11 O CRC não dispensa a apresentação do documento relativo à habilitação jurídica.

8.2.12 O licitante deverá apresentar a documentação exigida que não conste no CRC ou cujo prazo de validade estiver vencido.

8.2.13 O(a) Pregoeiro(a) e a equipe de apoio efetuarão consulta ao site da Receita Federal para certificação sobre a regularidade da inscrição da empresa no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, em observância à legislação pertinente, confirmando, ainda, a autenticidade dos demais documentos extraídos pela internet, junto aos sites dos órgãos emissores, para fins de habilitação.

- **Justificativa(s) e condições para o(s) documento(s) exigido(s) para Qualificação Econômico-Financeira:**

As exigências relativas à certidão de falência/recuperação judicial e análise de índices financeiros deverão ser feitas conforme especificado em edital. Entendemos tratar-se do mínimo necessário para demonstrar a boa saúde financeira das licitantes e evidenciar que estão aptas para a prestação dos serviços, não sendo, a nosso ver, uma exigência excessiva e que possa comprometer a participação das empresas no processo licitatório. Além disso, tal exigência quanto à certidão de falência/recuperação judicial é ainda justificada pelo tipo de objeto e pela responsabilidade que a CMC e o município podem ter em caso de falência da empresa ou desta não honrar seus compromissos.

8.3 Da Visita Técnica

8.3.1 É facultado, que a empresa interessada realize VISTORIA TÉCNICA para fins de conhecimento das condições locais, tendo em vista que se trata de serviço que será desenvolvido em estruturas e ambientes já existentes, o que poderá influenciar na elaboração e na apresentação de sua proposta comercial.

8.3.1.1 A vistoria deverá ser agendada pela licitante junto à Câmara Municipal de Contagem, pessoalmente, na Diretoria de Planejamento e Coordenação Institucional, da sede da CMC, localizada na

Praça São Gonçalo, nº 18, Centro, Contagem, Minas Gerais, CEP: 32.017-730, ou por meio do telefone (31) 3359.8769 e e-mail danielarocha@cmc.mg.gov.br;

8.3.1.2 A vistoria deverá ser realizada até 02 (dois) dias úteis anterior à data de abertura do certame.

8.3.2 Caso a licitante opte pela não realização da vistoria técnica, será de sua única e exclusiva responsabilidade a ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua omissão na verificação dos locais de prestação dos serviços, não cabendo posterior justificativa ou transferência de responsabilidade por desconhecimento dos respectivos locais e/ou condições existentes.

9. GESTOR DO CONTRATO E DA FISCALIZAÇÃO

9.1 GESTÃO DOS SERVIÇOS E DO CONTRATO

9.1.1 A empresa CONTRATADA deverá prestar os serviços dentro de um grau elevado de qualidade, através de funcionários devidamente treinados, experientes e aptos para o desempenho de funções para as quais foram designados;

9.1.2 Os serviços terceirizados a serem contratados em nada alteram o regime trabalhista, o vínculo empregatício e as obrigações existentes entre os empregados designados a sua execução e a empresa contratada, nos termos da legislação trabalhista, previdenciária e tributária, conforme determina o artigo 71 da lei 8.666/93;

9.1.3 Os empregados designados pela CONTRATADA para a execução dos serviços terceirizados ora contratados deverão prestar os serviços de acordo com suas especificações, observar as normas internas da repartição e do serviço público tratar com urbanidade e polidez o público em geral e os servidores;

9.1.4 A CONTRATANTE, através do Fiscal do contrato, deverá comunicar à CONTRATADA situações ou fatos que prejudiquem ou venham a prejudicar a execução dos serviços, determinando as providências que entender serem necessárias à sua solução, devendo a CONTRATADA, salvo motivo de força maior, atender de imediato o determinado pela CONTRATANTE, de modo a não comprometer ou prejudicar as atividades da repartição;

9.1.5 A execução de quaisquer serviços que impliquem risco ao profissional deverá ser acompanhada por Engenheiro de Segurança do Trabalho ou Técnico de Segurança do Trabalho da CONTRATADA;

9.1.6 O descumprimento por parte da CONTRATADA ou de qualquer profissional por ela alocado para a execução dos trabalhos a qualquer regra decorrente dos serviços contratados, bem como a sua execução de forma insatisfatória, implicará a aplicação das penalidades previstas em contrato e em lei;

9.1.7 É direito dos responsáveis pela fiscalização rejeitar quaisquer serviços quando entenderem que a sua execução está fora dos padrões técnicos e de qualidade definidos neste termo de referência;

9.1.8 Os esclarecimentos solicitados pelo fiscal do contrato formalmente à CONTRATADA, seja por meio do encarregado ou diretamente ao preposto, deverão ser respondidas em, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas;

9.1.9 Caso os esclarecimentos demandados impliquem indagações de caráter técnico, ou qualquer outra hipótese de exceção, deverá ser encaminhada justificativa formal ao fiscal do contrato, dentro do prazo supracitado, para que este, caso entenda necessário, informe novo prazo de atuação da CONTRATIADA.

9.2 FISCAL DO CONTRATO

9.2.1 A prestação dos serviços será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante da CONTRATANTE, sendo devidamente designada como fiscal do contrato a Diretora de Planejamento e Coordenação Institucional - Daniela Felícia M. de C. Cunha Rocha, Matrícula 3922, de acordo com o previsto no Art. 67 da Lei 8.666/93.

9.2.2 A fiscalização será exercida no interesse da CONTRATANTE e não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e/ou prepostos.

9.2.3 Compete ao fiscal do contrato:

A. Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade ocorrida na execução dos serviços;

B. Fiscalizar e acompanhar o fornecimento/execução, competindo-lhe ainda, atestar as notas fiscais/faturas, encaminhando-as para fins de pagamento.

9.3 FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.3.1 A FISCALIZAÇÃO durante a execução do contrato deverá seguir: fiscalização inicial (no momento em que a prestação do serviço é iniciada), a fiscalização mensal (feita antes do pagamento da fatura), fiscalização diária e fiscalização especial, sempre por servidor designado.

9.3.1.1 FISCALIZAÇÃO INICIAL (no momento em que os serviços de terceirização de mão de obra são iniciados)

9.3.1.1.1 Elaborar planilha resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, divididos por contrato, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho. Após o período inicial, a CONTRATADA deverá manter, mensalmente, a relação de trabalhadores atualizada.

9.3.1.1.2 Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;

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

9.3.1.1.4 O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria;

9.3.1.1.5 Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito);

9.3.1.1.6 Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

9.3.1.2 FISCALIZAÇÃO MENSAL (a ser feita antes do pagamento da fatura)

9.3.1.2.1 Elaborar planilha mensal que conterá as seguintes informações: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências.

9.3.1.2.2 Verificada a planilha.

9.3.1.2.3 Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura.

9.3.1.2.4 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

9.3.1.2.4.1 Do pagamento da remuneração correspondente ao mês da efetiva prestação dos serviços, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados;

9.3.1.2.4.2 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.

9.3.1.3 FISCALIZAÇÃO DIÁRIA:

9.3.1.3.1 Conferir quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções. Fazer o acompanhamento com a planilha mensal.

9.3.1.3.2 Verificar se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho. Deve-se combinar com a empresa a forma da compensação de jornada.

9.3.1.4 FISCALIZAÇÃO ESPECIAL:

9.3.1.4.1 Observar qual é a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT). Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa CONTRATADA no dia e percentual previstos;

9.3.1.4.2 Controle de férias e licenças dos empregados em planilha;

9.3.1.4.3 A empresa deve respeitar as estabilidades provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária);

9.3.1.4.4 Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, devendo:

9.3.1.4.4.1 Observar o fiel adimplemento das disposições contratuais;

9.3.1.4.4.2 Ordenar a suspensão da execução dos serviços contratados se estiverem em desacordo com o pactuado, sem prejuízo das penalidades sujeitas à que está sujeita á CONTRATADA, garantido o contraditório.

9.3.1.4.5 A Fiscalização do contrato não permitirá, sob nenhuma hipótese, que empregados da licitante CONTRATADA executem tarefas em desacordo com aquelas estabelecidas no instrumento contratual.

9.3.1.4.6 A Fiscalização do contrato poderá exigir, uma vez comprovada a necessidade, o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA que, por justas razões, vier a

desmerecer a confiança, e embarace a fiscalização ou ainda que venha a se conduzir de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções para qual lhe foram delegadas.

9.3.1.4.7 O Fiscal do contrato verificará o cumprimento por parte da CONTRATADA, das obrigações e encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, exigir as devidas comprovações dos pagamentos de salários, encargos e obrigações.

9.3.1.4.8 Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do contrato e/ou termos de Edital deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE.

9.3.1.4.9 As providências que ultrapassarem a competência do Fiscal do contrato deverão ser comunicadas por este em tempo hábil à CONTRATANTE, para a adoção das medidas necessárias à continuidade da execução do contrato.

9.4 Quando da extinção ou rescisão do contrato, após a prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, os seguintes documentos:

9.4.1 Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos profissionais prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria, e respectivos comprovantes de pagamento;

9.4.2 Guia de recolhimento rescisório do FGTS e respectivo comprovante de pagamento;

9.4.3 Demonstrativa do trabalhador de recolhimento do FGTS rescisório;

9.4.4 Lista nominal dos profissionais que a CONTRATADA manterá em seu quadro de pessoal após o término do contrato, quando for o caso.

9.4.4.1 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

10. CONDIÇÕES GERAIS

10.1 Constituem Obrigações da CONTRATADA:

10.1.1 Executar os serviços conforme especificações no Termo de Referência da CONTRATANTE e proposta de preços, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, na qualidade e quantidade especificadas nos instrumentos mencionados alhures;

10.1.2 Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

10.1.3 Recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE, no início da prestação dos serviços, os profissionais necessários à realização dos trabalhos, de acordo com o quantitativo estimado e com a qualificação mínima definida no termo de referencial;

10.1.4 Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas portadoras de referência de boa conduta e idoneidade, atestado médico comprovando sua sanidade física e mental e atestado de antecedentes criminais atualizados, os quais ficarão de posse da contratada, com cópia autenticada junto aos arquivos da contratante, tendo ainda funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

10.1.5 Realizar, por meio de sua área de pessoal, eventuais entrevistas de pessoas que pleiteiam alguma das vagas ofertadas;

10.1.5.1 Fica vedado que as entrevistas sejam feitas pelo encarregado durante seu horário de trabalho na CMC.

10.1.6 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor, com idade não inferior a 18 anos, para exercer as funções referentes ao objeto do contrato;

10.1.7 Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto no processo de admissão, quanto ao longo da vigência do contrato de trabalho de seus profissionais, os exames de saúde e preventivo exigidos, apresentando os respectivos comprovantes sempre que solicitado pela CONTRATANTE;

10.1.8 Responsabilizar-se pela realização dos exames admissionais e periódicos anuais de seus profissionais;

10.1.9 Implantar, dentro de 10 (dez) dias corridos após o recebimento da Autorização de Execução, a mão de obra contratada, informando em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite de preencher algum posto conforme o estabelecido;

10.1.10 Apresentar à CONTRATANTE, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, relação contendo nome completo, cargo ou atividade exercida, órgão e local de exercício dos empregados alocados, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição da Administração, bem como as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência juntamente com a comprovação dos requisitos mínimos estabelecidos neste termo de referência;

10.1.11 Manter seus profissionais sempre atualizados, por meio da promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que a CONTRANTE entender convenientes;

10.1.12 Dar cumprimento a todas as determinações e especificações estabelecidas neste Termo de Referência;

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

10.1.14 Manter os empregados nos horários predeterminados pela Administração;

10.1.15 Prestar os serviços mesmo em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência;

10.1.16 Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando-lhes todos os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas;

10.1.17 Disponibilizar à CONTRATANTE os empregados devidamente uniformizados, conforme disposto no Termo de Referência;

10.1.18 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

10.1.19 Fornecer aos seus empregados todos os benefícios e vantagens previstas na legislação e Acordo Coletivo de trabalho ou equivalente;

10.1.20 Responsabilizar-se pela integridade de seus empregados na execução dos serviços, devendo manter durante a vigência do contrato seguro pessoal de seus empregados;

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

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

10.1.23 Mediante assinatura de termo específico de compromisso, o empregado designado pela CONTRATADA se obrigará a cumprir as condições contratuais estabelecidas, bem como as normas de trabalho pertinentes aos servidores públicos do Município de Contagem, informações a que tiver acesso em decorrência do exercício da função, respondendo criminalmente, no caso de violação, conforme disposto nos art. 153, 154, 325 e 326 do Código Penal.

10.1.24 Fornecer diariamente ao fiscal do contrato relações nominais de licenças, faltas, férias e demais ocorrências, além da escala com os respectivos substitutos para os profissionais ausentes;

10.1.25 Encaminhar ao fiscal do contrato, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a relação dos profissionais que fruirão férias no período subsequente, assim coma informar os dados daqueles que irão substituí-los, inclusive com a apresentação dos documentos que comprovem a qualificação técnica dos substitutos exigida neste termo de referência;

10.1.26 Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para reposição imediata nos casos de faltas, impedimentos, bem como, impedir que o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne à atividade nas dependências da CONTRATANTE;

10.1.27 Substituir em 24 (vinte e quatro) horas, sempre que exigido pela CONTRATANTE e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento estejam em desacordo com os termos do contrato ou forem julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE ou ao interesse do Serviço Público, ou ainda entendida como inadequada para prestação dos serviços;

10.1.28 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

10.1.29 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE;

10.1.30 Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

10.1.31 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

10.1.32 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

10.1.33 Deter pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto deste Termo;

10.1.34 Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

10.1.35 Fornecer mensalmente, ou sempre que solicitados pela CONTRATANTE, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e benefícios dos empregados colocados à disposição da CONTRATANTE;

10.1.36 Apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos par ocasião da elaboração da fatura;

10.1.37 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

10.1.38 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;

10.1.39 Nomear um preposto responsável pelos serviços, quando necessário reportar-se ao Fiscal de Contrato, adotando as providências pertinentes à correção das falhas detectadas;

10.1.40 Pagar, até o 5º dia útil do mês subsequente, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal todos os encargos decorrentes, independentemente do repasse financeiro da CONTRATANTE;

10.1.41 Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus profissionais aos pagamentos das faturas pela CONTRATANTE;

10.1.42 O atraso no pagamento de fatura por parte da CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a empresa de promover o pagamento de salários e benefícios dos empregados nas datas regulamentares;

10.1.43 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

10.1.44 Prestar a Garantia no prazo e forma prevista no Termo de Referência;

10.1.45 Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, exceto para atividades previstas nos §5º- B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006;

10.1.45.1 Apresentar à CONTRATANTE comprovante de entrega e recebimento do referido comunicado à Receita Federal, no prazo de 30 (trinta) dias;

10.1.46 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM	TERMO DE REFERÊNCIA COMPLETO SOLICITAÇÃO DE COMPRAS Nº 026/2022 REQUISIÇÃO DE COMPRAS Nº 062/2022
UNIDADES SOLICITANTES DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO INSTITUCIONAL	FOLHA 39/39

10.2 Constituem Obrigações do CONTRATANTE:

10.2.1 Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas deste Projeto, dos documentos que o acompanham e da legislação pertinente e em vigor;

10.2.2 Exercer a fiscalização dos serviços através de Fiscal de Contrato especialmente designado, na forma prevista na Lei nº 8666/93;

10.2.3 Não permitir que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas no contrato;

10.2.4 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

10.2.5 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

10.2.6 Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

10.2.7 Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

10.2.8 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA.

10.3 Da Subcontratação:

10.3.1 Não será admitida a subcontratação do objeto deste Termo de Referência.

NOME, MATRÍCULA E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO Leidna Rosevane Duarte Diretora de Gestão de Contratos Matrícula 5614	DATA
DE ACORDO DO SETOR DEMANDANTE Daniela Rocha Diretora de Planejamento e Coordenação Institucional Matrícula 3922	03/05 /2022
DE ACORDO DO ORDENADOR DE DESPESA Vereador Alexsander Chiodi Maia Presidente da Câmara Municipal de Contagem/MG Matrícula 1205	

ANEXO II - MODELOS DE PROPOSTAS COMERCIAIS

PROPOSTA COMERCIAL PARA O PREGÃO PRESENCIAL N.º04/2022								
MENOR PREÇO POR LOTE – AMPLA CONCORRÊNCIA (preenchida em papel timbrado da proponente)								
DADOS A CONSTAR NAPROPOSTA				PREENCHIMENTO PELO PROPONENTE				
Razão Social								
CNPJ								
Endereço								
Telefone/Fax								
Nome do Representante Legal								
Identidade do Representante Legal								
CPF do Representante Legal								
LOTE ÚNICO								
ITEM	DESCRIÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL INDIVIDUAL	UN.	QTD	SINDICATO ADOTADO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (12 MESES)
01	Auxiliar de Serviços	44 horas semanais	Profissional	14		R$	R$	R$
02	Contínuo/Office Boy/Mensageiro	44 horas semanais	Profissional	1		R$	R$	R$
03	Copeiro	44 horas semanais	Profissional	2		R$	R$	R$
04	Design Gráfico	44 horas semanais	Profissional	1		R$	R$	R$
05	Editor e Finalizador de Vídeo	44 horas semanais	Profissional	2		R$	R$	R$
06	Encarregado	44 horas semanais	Profissional	1		R$	R$	R$
07	Fotógrafo	44 horas semanais	Profissional	2		R$	R$	R$
08	Garçom	44 horas semanais	Profissional	5		R$	R$	R$
09	Motorista Categoria B	44 horas semanais	Profissional	2		R$	R$	R$
10	Motorista Executivo Categoria B	44 horas semanais	Profissional	21		R$	R$	R$
11	Motorista Categoria D	44 horas semanais	Profissional	1		R$	R$	R$
12	Oficial de Manutenção	44 horas semanais	Profissional	6		R$	R$	R$
13	Operador de Câmera	30 horas semanais	Profissional	2		R$	R$	R$
14	Operador de monitoramento	44 horas semanais	Profissional	1		R$	R$	R$
15	Porteiro Diurno 12/36	44 horas semanais	Profissional	2		R$	R$	R$
16	Porteiro Noturno 12/36	44 horas semanais	Profissional	1		R$	R$	R$
17	Porteiro Diurno	44 horas semanais	Profissional	2		R$	R$	R$
18	Recepcionista	44 horas semanais	Profissional	8		R$	R$	R$
VALOR TOTAL DA PROPOSTA:								
Prazo de Validade da Proposta:	60 (sessenta dias)							

Entrega - prazo e condições:	Conforme edital e seus anexos.
Local de Entrega:	Prédio da CMC- Praça São Gonçalo, 18 - Centro - Contagem.

OBSERVAÇÕES:

1. O quantitativo acima é feito por estimativa, servindo apenas para o procedimento licitatório, não ficando a Câmara Municipal de Contagem obrigada a contratar o total desta planilha.
2. Os preços deverão ser apresentados de forma legível e não sofrerão reajuste no período contratado.

Declaro que serão atendidas todas as condições comerciais estabelecidas no edital e seus anexos.

Declaro que esta proposta foi elaborada de forma independente.

Data e local.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

OBSERVAÇÕES:

- A PROPOSTA COMERCIAL DEVERÁ ESTAR ACOMPANHADA DE CÓPIAS DAS CONVENÇÕES COLETIVAS/ACORDOS OU DISSIDIO COLETIVOS E DOS CÁLCULOS DA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS - FORMAÇÃO DE PREÇOS, REFERENTE A MÃO DE OBRA – (MODELOS SUGESTIVOS ANEXO II A ; II B, II C, II D).

- ESTE MODELO PODE CONTER ALTERAÇÕES, ATENTAR PARA A INSTRUÇÃO NORMATIVA FEDERAL IN 05/2017 E SUAS ALTERAÇÕES.

ANEXO II A – MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

REMUNERAÇÃO				
DESCRIÇÃO	**CARGA HORÁRIA SEMANAL INDIVIDUAL**	**UN.**	**QTD.**	**SALÁRIO MENSAL INDIVIDUAL PREVISTO**
Auxiliar de Serviços	44 horas semanais	Profissional	14	R$ 1.400,00
Contínuo/Office Boy/Mensageiro	44 horas semanais	Profissional	1	R$ 1.400,00
Copeiro	44 horas semanais	Profissional	2	R$ 1.400,00
Design Gráfico	44 horas semanais	Profissional	1	R$ 3.000,00
Editor e Finalizador de Vídeo	44 horas semanais	Profissional	2	R$ 2.100,00
Encarregado	44 horas semanais	Profissional	1	R$ 2.500,00
Fotógrafo	44 horas semanais	Profissional	2	R$ 2.100,00
Garçom	44 horas semanais	Profissional	5	R$ 1.400,00
Motorista Categoria B	44 horas semanais	Profissional	2	R$ 2.500,00
Motorista Executivo Categoria B	44 horas semanais	Profissional	21	R$ 2.900,00
Motorista Categoria D	44 horas semanais	Profissional	1	R$ 3.000,00
Oficial de Manutenção	44 horas semanais	Profissional	6	R$ 1.900,00
Operador de Câmera	30 horas semanais	Profissional	2	R$ 2.100,00
Operador de monitoramento	44 horas semanais	Profissional	1	R$ 1.800,00
Porteiro Diurno 12/36	44 horas semanais	Profissional	2	R$ 1.800,00
Porteiro Noturno 12/36	44 horas semanais	Profissional	1	R$ 1.800,00
Porteiro Diurno	44 horas semanais	Profissional	2	R$ 1.800,00
Recepcionista	44 horas semanais	Profissional	8	R$ 2.400,00

*__NOTA:__ DEVERÁ SER ELABORADO UM QUADRO PARA CADA TIPO DE SERVIÇO;

DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTE À MÃO DE OBRA		
1	SALÁRIO CONFORME ESTABELECIDO PELA CMC	
2	CATEGORIA PROFISSIONAL (VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL)	
3	DATA BASE DA CATEGORIA (DIA/MÊS/ANO)	

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	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
	Outros (especificar)	
	Outros (especificar)	
Total		

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	**13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias**	**Valor (R$)**
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
Total		

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	**GPS, FGTS e outras contribuições**	**Percentual (%)**
A	INSS	20,00%
B	Salário Educação	2,50%
C	SAT	VARIAVEL 1% A 3%
D	SESC ou SESI	1,50%
E	SENAI - SENAC	1,00%
F	SEBRAE	0,60%
G	INCRA	0,20%
H	FGTS	8,00%
Total		

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.		
2.3	**Benefícios Mensais e Diários**	**Valor (R$)**
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	(Benefício) XXX	
D	Outros (especificar)	
Total		

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários		
2	**Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**	**Valor (R$)**
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	

Total	

Módulo 3 - Provisão para Rescisão		
3	**Provisão para Rescisão**	**Valor (R$)**
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
Total		

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		
4.1	**Ausências Legais**	**Valor (R$)**
A	Férias	
B	Ausências Legais	
C	Licença-Paternidade	
D	Ausência por acidente de trabalho	
E	Afastamento Maternidade	
F	Outros (especificar)	
Total		

Submódulo 4.2 - Intrajornada		
4.2	**Intrajornada**	**Valor (R$)**
A	Intervalo para repouso e alimentação	
Total		

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
4	**Custo de Reposição do Profissional Ausente**	**Valor (R$)**
4.1	Ausências Legais	
4.2	Intrajornada	
Total		

Módulo 5 - Insumos Diversos		
5	**Insumos Diversos**	**Valor (R$)**
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total		

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		
6	**Custos Indiretos, Tributos e Lucro**	**Percentual (%)**
A	Custos Indiretos	
B	Lucro	
C	Tributos	
	C.1. Tributos Federais (especificar)	
	C.2. Tributos Municipais - ISS	3%
Total		

ANEXO II-B

2. 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 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
Subtotal (A + B +C+ D+E)		
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor Total por Empregado		

ANEXO II-C

QUADRO - RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Item	Tipo de Serviço	Valor Proposto por Empregado	Qtde. de Empregados por Posto	Valor Proposto por Posto	Valor Total do Serviço
1	Auxiliar de Serviços	R$	14	R$	R$
2	Contínuo/Office Boy/Mensageiro	R$	1	R$	R$
3	Copeiro	R$	2	R$	R$
4	Design Gráfico	R$	1	R$	R$
5	Editor e Finalizador de Vídeo	R$	2	R$	R$
6	Encarregado	R$	1	R$	R$
7	Fotógrafo	R$	2	R$	R$
8	Garçom	R$	5	R$	R$
9	Motorista Categoria B	R$	2	R$	R$
10	Motorista Executivo Categoria B	R$	21	R$	R$

11	Motorista Categoria D	R$	1	R$	R$
12	Oficial de Manutenção	R$	6	R$	R$
13	Operador de Câmera	R$	2	R$	R$
14	Operador de monitoramento	R$	1	R$	R$
15	Porteiro Diurno 12/36	R$	2	R$	R$
16	Porteiro Noturno 12/36	R$	1	R$	R$
17	Porteiro Diurno	R$	2	R$	R$
18	Recepcionista	R$	8	R$	R$

ANEXO II-D

QUADRO-DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**VALOR (R$)**
A	VALOR MENSAL TOTAL DO SERVIÇO	R$
B	VALOR GLOBAL DA PROPOSTA (VALOR MENSAL DO SERVIÇO MULTIPLICADO POR 12).	R$

ANEXO III- MODELOS DE DECLARAÇÕES

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

PROCURAÇÃO

A_____, CNPJ nº._____, com sede na _____, neste ato representado pelo(s) _____<diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço> pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, como Procurador(a) o(a) Senhor(a) _____ <nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço>, a quem confere amplos poderes para representar a outorgante nos atos necessários no Pregão Presencial nº.04/2022 , Processo nº.033/2022 conferindo-lhe ainda, poderes especiais para apresentar proposta, lances verbais, negociar preços e demais condições, interpor e desistir de recursos, apresentar declarações, firmar compromissos ou acordos, podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes.

Data e local.

_____

Assinatura do Representante Legal da Empresa

Data de validade da procuração

OBSERVAÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER APRESENTADA A PREGOEIRA NA FASE DE CREDENCIAMENTO, FORA DE QUALQUER ENVELOPE, COM FIRMA RECONHECIDA EM CARTÓRIO.

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

PROCESSO Nº 033/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2022

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

A_____,CNPJ nº._____, com sede na _____, neste ato representado pelo(s) _____<diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço> pelo presente instrumento declara sob as penas da lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação para participação no Pregão Presencial nº 02/2022.

Data e local.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

OBSERVAÇÃO: ESTÁ DECLARAÇÃO DEVERÁ SER APRESENTADA A PREGOEIRA NA FASE DE CREDENCIAMENTO, FORA DE QUALQUER ENVELOPE OU CASO A EMPRESA NÃO QUEIRA CREDENCIAR UM REPRESENTANTE LEGAL, DEVERÁ ENTREGAR DIRETAMENTE A PREGOEIRA OU PROTOCOLIZAR NA PRESIDÊNCIA DESTE LEGISLATIVO UM ENVELOPE SEPARADO COM OS DIZERES CREDENCIAMENTO (DENTRO DESTE ENVELOPE DEVERÃO CONSTAR ALÉM DESTA DECLARAÇÃO, OS DEMAIS DOCUMENTOS DO ITEM 6-CREDENCIAMENTO.

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

PROCESSO Nº 033/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2022

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

A_____, CNPJ nº._____, com sede na _____, declara, sob as penas da lei, que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação, no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Data e local.

_____
Assinatura do Representante Legal da Empresa

OBSERVAÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER APRESENTADA DENTRO DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO.

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

PROCESSO Nº 033/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2022

DECLARAÇÃO DE RESTRIÇÃO REGULARIDADE FISCAL E TRABALHIISTA DA ME OU EPP

A_____, CNPJ nº._____, com sede à _____, neste ato representado pelo(s) _____<diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço> pelo presente instrumento, na condição de_____<Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte>, declara que apresenta restrições na documentação relativa à regularidade fiscal e assume o compromisso de promover sua regularização no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, caso formule o lance vencedor.

Data e local.

_____

Assinatura do Representante Legal da Empresa

OBSERVAÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ **(SOMENTE NO CASO DA EMPRESA ME OU EPP OU EQUIPARADA QUE TIVER RESTRIÇÃO FISCAL)** SER APRESENTADA A PREGOEIRA NA FASE DE CREDENCIAMENTO, FORA DE QUALQUER ENVELOPE OU CASO A EMPRESA NÃO QUEIRA CREDENCIAR UM REPRESENTANTE LEGAL, DEVERÁ ENTREGAR DIRETAMENTE A PREGOEIRA OU PROTOCOLIZAR NA PRESIDÊNCIA DESTE LEGISLATIVO UM ENVELOPE SEPARADO COM OS DIZERES CREDENCIAMENTO (DENTRO DESTE ENVELOPE DEVERÃO CONSTAR ALÉM DESTA DECLARAÇÃO, OS DEMAIS DOCUMENTOS DO ITEM 6-CREDENCIAMENTO.

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

PROCESSO Nº 033/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2022

DECLARAÇÃO DE MENORES

A_____, CNPJ nº._____, com sede à _____, declara, sob as penas da lei, a inexistência de trabalho noturno, perigoso ou insalubre por menores de 18 (dezoito) anos ou a realização de qualquer trabalho por menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, na forma da lei.

Data e local.

_____
Assinatura do Representante Legal da Empresa

OBSERVAÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER APRESENTADA DENTRO DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO.

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

PROCESSO Nº 033/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2022

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

(Nome da Pessoa Jurídica), ..., declara, sob as penas da lei, que não foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública e que se submete às condições do Edital em todas as fases da licitação.

Por ser expressão de verdade, firma a presente.

_____,_____de_____de 2022.

_____
(Empresário, sócio ou preposto)

OBSERVAÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER APRESENTADA DENTRO DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO.

(PAPEL TIMBRADO DAEMPRESA)

PROCESSO Nº 033/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2022

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO FIGURA EM SEU QUADRO SOCIETÁRIO FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CONTAGEM

DECLARAÇÃO

A (O) _____ (empresa) por meio de seu representante legal o

Sr.(a)_____declara para sua habilitação no processo nº 033/2022 , Pregão Presencial nº 04/2022, de que não consta em nosso quadro societário nenhum funcionário público do Município de Contagem.

Contagem,_____de_____de 2022.

Assinatura Representante Legal

OBSERVAÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER APRESENTADA DENTRO DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO.

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

PROCESSO Nº 033/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2022

DECLARAÇÃO RECEBIMENTO DE EDITAL E INFORMAÇÕES

DECLARAÇÃO

A (O)_____(empresa), por meio de seu representante legal, declara que recebeu os documentos necessários e que tomou ciência de todas as informações e condições para o comprimento das obrigações, objeto desta licitação.

Contagem,____de_____de 2022.

_____

Assinatura do Representante Legal da Empresa

OBSERVAÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER APRESENTADA DENTRO DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO.

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

PROCESSO Nº 033/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2022

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE ESCRITÓRIO

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr. (a) _____, portador do documento de identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, sob pena de responsabilização, nos termos da lei, que possui ou instalará escritório em Contagem/MG, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias a contar do início da vigência do contrato, para a prestação dos serviços referentes ao PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2022, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SLTI/MP n° 05/2017.

Contagem,____de_____de 2022.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE MICROEMPRESAS – ME OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPP

DECLARAÇÃO

A empresa _____, CNPJ nº _____, declara**,** sob as penas da lei, **por intermédio de seu representante legal**, que cumpre os requisitos legais para qualificação como _____ **(indicar a condição na qual a empresa se enquadra: Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP),** conforme previsto no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste mesmo artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido, no que couber, nos artigos 42 a 49 da citada lei.

Contagem,_____de_____de 2022.

_____
Nome e assinatura de **representante legal** do licitante

OBSERVAÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ **(SOMENTE NO CASO DA EMPRESA ME OU EPP OU EQUIPARADA QUE TIVER RESTRIÇÃO FISCAL)** SER APRESENTADA A PREGOEIRA NA FASE DE CREDENCIAMENTO, FORA DE QUALQUER ENVELOPE OU CASO A EMPRESA NÃO QUEIRA CREDENCIAR UM REPRESENTANTE LEGAL, DEVERÁ ENTREGAR DIRETAMENTE A PREGOEIRA OU PROTOCOLIZAR NA PRESIDÊNCIA DESTE LEGISLATIVO UM ENVELOPE SEPARADO COM OS DIZERES CREDENCIAMENTO (DENTRO DESTE ENVELOPE DEVERÃO CONSTAR ALÉM DESTA DECLARAÇÃO, OS DEMAIS DOCUMENTOS DO ITEM 6-CREDENCIAMENTO.

ANEXO V - MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XX/2022

PA. 033/2022 - PP. 04/2022

CONTRATANTE

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 18.561.209/0001-90, com sede na Praça São Gonçalo, nº 18, Centro, Contagem/MG, neste ato representada pelo Presidente da Mesa Diretora, Vereador Alexsander Chiodi Maia, portador da Carteira de Identidade nº. MG 5.427.124 expedida pelo SSP/MG e inscrito no CPF sob o nº 793.098.366-87, na qualidade de **CONTRATANTE**;

CONTRATADA

_____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n._____, com sede e administração na Rua _____, nº ____, Bairro _____, no Município de _____, Estado de _____, aqui representada por _____, portador da CI nº _____ expedida pelo ___/__, inscrito no CPF sob o nº _____, residente na Rua _____, nº ____, Bairro _____, Município de _____, de acordo com a representação legal que lhe é outorgada por _____ e documento de identificação, anexas, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**.

RESOLVEM, na forma da Lei Federal n.º. 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, na Lei Federal º 10.520, de 17 de julho de 2002, na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, no Decreto nº 3.555/2000, e pelos preceitos de direito público, aplicando-se lhe, supletivamente os princípios, da teoria geral dos contratos, demais legislações pertinentes, na fundamentação jurídica, subsidiariamente na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 – Código de Defesa do Consumidor, celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Presencial nº 04/2022 e mediante as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA VINCULAÇÃO

1.1 Vinculam-se a este contrato, independentemente de transcrição, o Edital do Pregão Presencial nº 04/2022 com seus anexos, doravante denominado simplesmente EDITAL, Requisição de Compras nº xx/2022 de xx/xx/2022, o Termo de Referência, a proposta da CONTRATADA datada de __/__/____, e demais elementos constantes do Processo Administrativo nº 033/2022.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1 O objeto do presente Termo de Contrato é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE NATUREZA CONTÍNUA, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, SEM FORNECIMENTO DE MATERIAL NECESSÁRIO A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, NAS DEPENDÊNCIAS DA

CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, A CONTAR DA DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO, conforme quantitativos e especificações presentes no Termo de Referência e na proposta comercial.

2.2 Os serviços serão prestados por meio dos cargos, atividades, jornadas de trabalho e quantitativos de mão de obra definidos no quadro a seguir:

ITEM	CARGOS	ATIVIDADES	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS MÍNIMOS	UND.	QTD.
1	Auxiliar de Serviços	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: • Executar atividades que exijam grande vigor físico para a realização de serviços de limpeza, higienização e conservação de piso, paredes, instalações sanitárias, mobiliários, vidros, escadas, corrimões, lixeiras e demais dependências e utensílios em geral, • operar máquinas de limpeza industrial; • executar serviços de limpeza grandes áreas externas, tais como pátios, garagens, abrigos de resíduos, dentre outros; • executar serviços braçais para a movimentação de materiais, equipamentos e outros, quando necessário; • executar limpeza e desinfecção de vidrarias; • recolher, coletar, transportar lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados; • preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho; • zelar pela conservação e limpeza de equipamentos e utensílios utilizados para a execução do trabalho; • executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; • executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior; • Executar tarefas auxiliares, tais como descrito na CBO - Classificação Brasileira de Ocupações (A Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, instituída por portaria ministerial nº. 397, de 9 de outubro de 2002, tem por finalidade a identificação das ocupações no mercado de trabalho).	44 horas semanais	Ensino Fundamental Completo	Profissional	14
2	Contínuo/Office Boy/Mensageiro	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: • Executar serviços de recebimento, distribuição e protocolo de memorandos, documentos, pequenos volumes e encomendas; • transportar, internamente e externamente do local de trabalho, memorandos, documentos, objetos e valores; • efetuar serviços bancários e de correio; • operar equipamentos de escritório; • transmitir mensagens orais e escritas; • manter sob sigilo as informações às quais tiver acesso; • responsabilizar-se pelos documentos e valores que transporta;	44 horas semanais	Ensino Fundamental Completo	Profissional	1

		• executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; • executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior; • Executar tarefas auxiliares, tais como descrito na CBO - Classificação Brasileira de Ocupações (A Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, instituída por portaria ministerial nº. 397, de 9 de outubro de 2002, tem por finalidade a identificação das ocupações no mercado de trabalho).				
3	Copeiro	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: • Manusear e higienizar alimentos e preparar lanches em pequenas e grandes quantidades, utilizando técnicas de coperia; • Preparar café, utilizando maquinário próprio; • Prestar atendimento ao público, distribuindo e servindo refeições, bebidas e lanches em geral, conforme orientação superior; • Arrumar bandejas e mesas, bem como recolher utensílios e equipamentos utilizados, limpando-os, higienizando-os e organizando-os; • Manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos; • Controlar o estoque de materiais utilizados; • Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos; • Preparar, organizar e limpar a copa e a cozinha; • Executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; • Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior; • Executar tarefas auxiliares, tais como descrito na CBO - Classificação Brasileira de Ocupações (A Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, instituída por portaria ministerial nº. 397, de 9 de outubro de 2002, tem por finalidade a identificação das ocupações no mercado de trabalho).	44 horas semanais	Ensino Fundamental Completo	Profissional	2
4	Design Gráfico	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: • Criação e produção de animações para o meio digital; • criação de logotipos, marcas e embalagens; • definição da aparência e formato de páginas de jornais e revistas (cores, formatos, tamanhos e tipos de letras e de papel); • criação visual de sites, blogs, banners para a internet e mídias sociais; • planejamento e desenvolvimento de anúncios, panfletos, cartazes e vinhetas para a TV; • manter suas criações e arquivos em pastas organizadas em drives físicos e virtuais; • criatividade e bom gosto;	44 horas semanais	Ensino Médio Completo mais curso de formação na área correlata a função ou Superior na área	Profissional	1

		• executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; • executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior; • Executar tarefas auxiliares, tais como descrito na CBO - Classificação Brasileira de Ocupações (A Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, instituída por portaria ministerial nº. 397, de 9 de outubro de 2002, tem por finalidade a identificação das ocupações no mercado de trabalho).				
5	Editor e Finalizador de Vídeo	DESCRIÇÃO GERAL: O editor de vídeo é o profissional responsável pela edição, montagem e finalização de produtos como comerciais, depoimentos, programas de TV, entrevistas, documentários, materiais, filmes, etc. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: • Realizar o planejamento e organização da rotina de elaboração de vídeos; • elaborar o roteiro ou script dos vídeos, verificando a coerência dos conteúdos; • captar e editar as imagens e áudios, utilizando os programas After Effects, Adobe Premiere, Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, dentre outros; • editar vídeos de diversos tamanhos e roteirizar os conteúdos; · Inserir efeitos gráficos e/ou ilustrativos nos vídeos, conforme a proposta do vídeo; • participar de reuniões junto as áreas responsáveis pela direção criativa e produção; • domínio em After Effects, Adobe Premiere, Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Final Cut Pro, dentre outros; • captação de áudio e vídeo; • edição de imagens para preenchimento dos vídeos e criação de Tumbnails; · Upload; • baixar e subir vídeos em plataformas e redes sociais como Youtube, Vimeo, Facebook, Instagram, etc; • escolher vídeos e áudios pagos ou gratuitos de bancos, vídeos e sons; • manter suas criações e arquivos em pastas organizadas em drives físicos e virtuais; • criatividade e bom gosto; • executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; • executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior; • Dentre outras, tais como descrito na CBO - Classificação Brasileira de Ocupações (A Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, instituída por portaria ministerial nº. 397, de 9 de outubro de 2002, tem por finalidade a identificação das ocupações no mercado de trabalho).	44 horas semanais	Ensino Médio Completo mais curso de formação na área correlata a função ou Superior na área de Comunicação Social	Profissional	2

6	Encarregado	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: • Supervisionar, coordenar, controlar e dividir tarefas de conservação, limpeza, portaria e manutenção patrimonial, dentre outros; • administrar recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; • verificar manutenção de instalações, equipamentos e utensílios; • auxiliar nos serviços burocráticos (distribuição e controle de vales-alimentação e transporte, demonstrativos de pagamentos, marcação de férias e outros); • elaborar e redigir ocorrências; • controlar a assiduidade e a pontualidade da equipe de trabalho sob sua responsabilidade; • controlar o uso de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual; • treinar a equipe de trabalho; • responsabilizar-se pelo resultado do trabalho de sua equipe, avaliando o desempenho de funcionários, a execução de serviços e relatório de operação e de avaliação; • adotar medidas que garantam a segurança do local, do patrimônio e dos funcionários; • representar a empresa quando designado, nos clientes, sindicatos e órgãos públicos; • executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; • executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior; • Executar tarefas auxiliares, tais como descrito na CBO - Classificação Brasileira de Ocupações (A Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, instituída por portaria ministerial nº. 397, de 9 de outubro de 2002, tem por finalidade a identificação das ocupações no mercado de trabalho).	44 horas semanais	Ensino Médio Completo	Profissional	**1**
7	Fotógrafo	DESCRIÇÃO GERAL: Criar imagens fotográficas de eventos, pessoas, locais, produtos, paisagens, objetos e outros temas, em branco e preto ou coloridas, utilizando câmeras fixas (de película ou digitais) e diversos acessórios. Ampliar, retocar e criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel o outro suporte. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: • Pesquisar ideias para fotos; • analisar que métodos e equipamentos usarão; • preparar a câmera, luzes, o local e o objeto da foto; • Tirar as fotos; • revelar e imprimir as fotos ou fornecer instruções ao laboratório comercial para processamento do filme; • escanear fotos no computador; • transferir imagens digitais da câmera para o micro e depois editá-las no computador; • guardar fotos em CD -ROM ou DVD, ou enviar por e-mail; · Conhecer câmeras, lentes, filmes e os	44 horas semanais	Ensino Médio Completo mais curso de formação na área correlata a função ou Superior na área de Comunicação Social	Profissional	2

		diferentes efeitos que produzem; · Saber controlar luz artificial e natural; • saber revelar filmes, conhecer métodos e equipamentos modernos, tendências etc.; • saber usar programas como photoshop; • criatividade; • executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; • executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior; • Dentre outras, tais como descrito na CBO - Classificação Brasileira de Ocupações (A Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, instituída por portaria ministerial nº. 397, de 9 de outubro de 2002, tem por finalidade a identificação das ocupações no mercado de trabalho).				
8	Garçom	DESCRIÇÃO GERAL: Servir refeições e preparar os ambientes onde as refeições serão servidas, executar serviço individualizado de atendimento volante nas unidades administrativas, gabinetes, aos demais usuários da CONTRATANTE, repor e recolher água e café, dentre outros. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: • Servir café e água, executar serviço individualizado de atendimento volante nas unidades administrativas, gabinetes, aos demais usuários, em horários preestabelecidos, e em reuniões e eventos, ou sempre que solicitado pela CONTRATANTE; • preparar os ambientes para servir refeições, lanches, água e café, conforme orientação da Fiscalização e normas da CONTRATANTE; • servir (quando autorizado) lanche, almoço, água, café, chá, cappuccino e leite e outros, em eventos institucionais, organizados por esta casa legislativa; • lavar e higienizar todos os utensílios utilizados na execução dos serviços, bem como os utilizados no preparo de bebidas, e eventualmente alimentos, fornecidos pela CONTRATANTE, por ocasião de reuniões, e outros eventos, e ainda equipamentos (máquinas de café e outros), após os atendimentos referidos no item anterior; • esterilizar, louças e talheres, com álcool, concentração a 70% (setenta por cento), utilizando borrifador; • montar, decorar, desmontar e higienizar carrinhos, mesas e bandejas; • recolher, das salas, a louça utilizada para servir café e água; • repor, quantas vezes for necessário, água e café servidos aos funcionários e usuários desta casa legislativa; • disponibilizar água, em jarras, e garrafas térmicas com café nas copas privativas e demais locais em que não haja copeira ou garçom. proceder, ainda, a reposição de copos descartáveis para estes locais, caso seja necessário e assim orientado;	44 horas semanais	Ensino Fundamental Completo	Profissional	5

		• lavar todos os utensílios utilizados no preparo de bebidas, e eventualmente alimentos, fornecidos pela CMC, com emprego de detergentes biodegradáveis e uso de esponja e/ou panos de limpeza macios para que não produzam qualquer tipo de arranhão e/ou dano a peça a ser limpa; • agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato para com todos os funcionários e usuários da CONTRATANTE; • ser assíduo e pontual, apresentar-se devidamente uniformizado, com sapatos engraxados, barbeado, cabelos limpos e aparados (homens) / presos (mulheres), unhas curtas, e demais cuidados de higiene pessoal; • Observar rigorosamente, no que couber, as normas e procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação (RDC ANVISA n.° 216/2004); • prestar serviços por ocasião de realização de eventos, sessões, cerimônias, conferências, seminários, recepções, coquetéis, almoços e lanches organizados pela CONTRATANTE; • cumprir a escala de atendimento, observando rigorosamente os horários de entrada e saída; • comunicar com antecedência a falta de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços, tais como: bandejas, copos, xícaras, garrafas térmicas, jarras para água, colheres e outros; • manter perfeita integração com os serviços das copas, para o bom andamento dos trabalhos; • manter-se nos postos de trabalho, não devendo afastar-se de suas atividades principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados; • cumprir as normas e orientações de disciplina do CONTRATANTE; • executar outras atividades correlatas à função, quando solicitado pela fiscalização; • comunicar qualquer acontecimento entendido como irregular no serviço; • executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; • executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior; • Dentre outras, tais como descrito na CBO - Classificação Brasileira de Ocupações (A Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, instituída por portaria ministerial nº. 397, de 9 de outubro de 2002, tem por finalidade a identificação das ocupações no mercado de trabalho).				

9	Motorista Categoria B	Executar as tarefas descritas na CBO - Classificação Brasileira de Ocupações (A Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, instituída por portaria ministerial nº. 397, de 9 de outubro de 2002, tem por finalidade a identificação das ocupações no mercado de trabalho), especificamente: • Conduzir os veículos da CONTRATANTE para o transporte de servidores, documentos e materiais diversos; • manter os veículos de uso em perfeitas condições de conservação, limpeza e segurança; • comunicar a necessidade dos serviços de manutenção nos veículos; • manter devidamente abastecido os veículos fornecendo inclusive, subsídios para o controle de consumo de combustível; • manter os veículos sempre em perfeitas condições de utilização; • executar serviços externos tais como: entrega e recebimento de material e correspondências, etc. • executar e auxiliar no processo de carga e descarga de veículos; • Observar as normas internas da Câmara Municipal de Contagem; • executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; • executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior; • Atender as normas legais de segurança, higiene e saúde para o devido cumprimento de suas atividades.	44 horas semanais	Ensino Fundamental Completo; Possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria "B", com habilitação atualizada junto ao órgão competente	Profissional	2
10	Motorista Executivo Categoria B	Executar as tarefas descritas na CBO - Classificação Brasileira de Ocupações (A Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, instituída por portaria ministerial nº. 397, de 9 de outubro de 2002, tem por finalidade a identificação das ocupações no mercado de trabalho), especificamente: • Conduzir os veículos da CONTRATANTE para o transporte de autoridades; • manter os veículos de uso em perfeitas condições de conservação, limpeza e segurança; • comunicar a necessidade dos serviços de manutenção nos veículos; • manter devidamente abastecido os veículos fornecendo inclusive, subsídios para o controle de consumo de combustível; • manter os veículos sempre em perfeitas condições de utilização; • executar serviços externos tais como: entrega e recebimento de material e correspondências, etc. • executar e auxiliar no processo de carga e descarga de veículos; • Observar as normas internas da Câmara Municipal de Contagem; • executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental;	44 horas semanais	Ensino Fundamental Completo; Possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria "B", com habilitação atualizada junto ao órgão competente	Profissional	21

		• executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior; Atender as normas legais de segurança, higiene e saúde para o devido cumprimento de suas atividades.				
11	Motorista Categoria D	Executar as tarefas descritas na CBO - Classificação Brasileira de Ocupações (A Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, instituída por portaria ministerial nº. 397, de 9 de outubro de 2002, tem por finalidade a identificação das ocupações no mercado de trabalho), especificamente: • Conduzir os veículos da CONTRATANTE para o transporte de servidores, documentos e materiais diversos; • manter os veículos de uso em perfeitas condições de conservação, limpeza e segurança; • comunicar a necessidade dos serviços de manutenção nos veículos; • manter devidamente abastecido os veículos fornecendo inclusive, subsídios para o controle de consumo de combustível; • manter os veículos sempre em perfeitas condições de utilização; • executar serviços externos tais como: entrega e recebimento de material e correspondências, etc. • executar e auxiliar no processo de carga e descarga de veículos; • observar as normas internas da Câmara Municipal de Contagem; • executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; • executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior; OBS.: O veículo a ser dirigido é uma VAN, com capacidade para 14 passageiros.	44 horas semanais	Ensino Fundamental Completo; Possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria "D", com habilitação atualizada junto ao órgão competente	Profissional	1
12	Oficial de Manutenção	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: • Realizar reparos hidráulicos em pias, tanques, vasos sanitários e outros presentes no ambiente de trabalho; • realizar instalações hidráulicas de baixa complexidade (vasos, torneiras, pias, tanques, máquinas de lavar e outros), • realizar substituição/manutenção ralos, torneiras/descargas e outro componente externo do circuito hidráulico; • realizar desentupimentos, substituição de vidros, vidraças e espelhos; • realizar instalação de prateleiras, armários e outros pre fabricados; • realizar trocas de maçanetas, fechaduras, dobradiças e outros, instalação de marcos, portas de madeira, aço ou blindex e janelas; • realizar pequenos reparos em grades, gradios, corrimões; • realizar instalação de ferragens variadas; • realizar instalação de quadros, murais e outros; • realizar poda básica em arbustos e árvores de pequeno porte;	44 horas semanais	Ensino Fundamental Completo	Profissional	6

		• organização do material de trabalho, agilidade no atendimento; • realizar planejamento de material necessário à execução de cada chamado; • realizar capina e jardinagem básica para manutenção de jardins e hortas; • realizar limpeza de caixas de gordura; • realizar trocas de lâmpadas e instalações elétricas de baixa complexidade (campainhas, interfones e ventiladores); • realizar manutenção ordinária na rede elétrica; • realizar instalação de pontos de rede; • realizar substituição de tomadas; • realizar suas atividades respeitando as regras de segurança; • executar reparos em geral; • executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior; • Executar tarefas auxiliares, tais como descrito na CBO - Classificação Brasileira de Ocupações (A Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, instituída por portaria ministerial nº. 397, de 9 de outubro de 2002, tem por finalidade a identificação das ocupações no mercado de trabalho).				
13	Operador de Câmera	DESCRIÇÃO GERAL: Captar imagens através de câmeras de cinema e vídeo para a realização de produções televisivas e multimídia, com teor artístico, jornalístico, documental e publicitário. Captar imagens em movimento; interpretar visualmente o roteiro; executar conceito fotográfico e organizar produção de imagens, dialogando constantemente com a equipe de trabalho. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: • Captar imagens em movimento, externas ou estúdio; • posicionar e ajustar câmara, enquadrar e focar imagens; • interpretar visualmente o roteiro; • compreender o projeto; definir conceito fotográfico juntamente com diretor; traduzir conceito fotográfico em imagens; • executar conceito fotográfico; • fazer testes fotográficos, estabelecer movimento de câmara; • organizar produção de imagens; • participar de elaboração de cronograma; participar de ensaios; • comunicar-se: • informar departamentos das necessidades referentes à captação e imagens; dialogar com diretor de TV, do filme ou vídeo, com produtores, repórteres, técnicos de som, equipe em geral; • saber lidar com câmeras e celulares, entradas de microfones para gravação, transferências de arquivos, cartões de memória, escolha de ângulos, montagem de tripés e teleprompter; • executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental;	44 horas semanais	Ensino Médio Completo mais curso de formação na área correlata a função ou Superior na área de Comunicação Social	Profissional	2

		• executar atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior; • Dentre outras, tais como descrito na CBO - Classificação Brasileira de Ocupações (A Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, instituída por portaria ministerial nº. 397, de 9 de outubro de 2002, tem por finalidade a identificação das ocupações no mercado de trabalho).				
14	Operador de monitoramento	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: • Executar serviços de monitoramento com câmeras de vídeo; • elaborar e redigir ocorrências, memorandos e comunicações; • monitorar dependências e áreas públicas e privadas com a finalidade de prevenir irregularidades; • zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; • executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; • executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior; • Executar tarefas auxiliares, tais como descrito na CBO - Classificação Brasileira de Ocupações (A Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, instituída por portaria ministerial nº. 397, de 9 de outubro de 2002, tem por finalidade a identificação das ocupações no mercado de trabalho).	30 horas semanais	Ensino Médio Completo	Profissional	1
15	Porteiro Diurno 12/36	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: • Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas, receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários; • abrir e fechar as dependências de prédios; • receber a correspondência e encaminhá-la ao protocolo; • atender e efetuar ligação telefônica; • receber e transmitir mensagens; • manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda; • comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas; • zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade; • inspecionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança ou conservação implique em maior responsabilidade; • utilizar recursos de informática; • executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; • executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior; • Dentre outras, tais como descrito na CBO - Classificação Brasileira de Ocupações (A Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, instituída por portaria ministerial nº. 397, de 9 de outubro de	44 horas semanais	Ensino Fundamental Completo	Profissional	2

		2002, tem por finalidade a identificação das ocupações no mercado de trabalho).				
16	Porteiro Noturno 12/36	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: • Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas, receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários; • abrir e fechar as dependências de prédios; • receber a correspondência e encaminhá-la ao protocolo; • atender e efetuar ligação telefônica; • receber e transmitir mensagens; • manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda; • comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas; • zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade; • inspecionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança ou conservação implique em maior responsabilidade; • utilizar recursos de informática; • executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; • executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior; • Dentre outras, tais como descrito na CBO - Classificação Brasileira de Ocupações (A Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, instituída por portaria ministerial nº. 397, de 9 de outubro de 2002, tem por finalidade a identificação das ocupações no mercado de trabalho).	44 horas semanais	Ensino Fundamental Completo	Profissional	1
17	Porteiro Diurno	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: • Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas, receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários; • abrir e fechar as dependências de prédios; • receber a correspondência e encaminhá-la ao protocolo; • atender e efetuar ligação telefônica; • receber e transmitir mensagens; • manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda; • comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas; • zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade; • inspecionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança ou conservação implique em maior responsabilidade; • utilizar recursos de informática; • executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; • executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior; • Dentre outras, tais como descrito na CBO - Classificação Brasileira	44 horas semanais	Ensino Fundamental Completo	Profissional	2

		de Ocupações (A Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, instituída por portaria ministerial nº. 397, de 9 de outubro de 2002, tem por finalidade a identificação das ocupações no mercado de trabalho).				
18	Recepcionista	• Manter a recepção sempre bem organizada e limpa. • Receber correspondências, organizar, separar e repassar para os devidos setores ou pessoas. • Recepcionar membros da comunidade, servidores e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. • Atender chamadas telefônicas e anotar recados. • Prestar informações. • Registrar as visitas e os telefonemas recebidos. • Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo, para atender solicitações e necessidades da unidade. • Utilizar recursos de informática. • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. • Receber, orientar e encaminhar o público. • Coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade. • Ficar à disposição para tirar dúvidas e oferecer informações e meios de solucionar pequenos problemas. • Dentre outras, tais como descrito na CBO - Classificação Brasileira de Ocupações (A Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, instituída por portaria ministerial nº. 397, de 9 de outubro de 2002, tem por finalidade a identificação das ocupações no mercado de trabalho).	44 horas semanais	Ensino Médio Completo	Profissional	8
QUANTIDADE TOTAL						**74**

CLÁUSULA TERCEIRA – DA EXECUÇÃO

3.1 A CONTRATADA obriga-se a cumprir todas as condições e prazos fixados pela CONTRATANTE, assim como a observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável, os critérios de sustentabilidade, visando favorecer e garantir a qualidade do objeto;

3.2 O objeto deste termo de referência será prestado na Câmara Municipal de Contagem, localizada na Praça São Gonçalo, 18 - Centro – Contagem - CEP: 32.017-730, dentro do prazo e horários, conforme solicitação da CONTRATANTE;

3.3 A CONTRATADA deverá iniciar plenamente a execução dos serviços em até 10 (dez) dias corridos e contados a partir da confirmação do recebimento da ORDEM DE SERVIÇOS:

3.3.1 Será indicado na Ordem de Serviços o quantitativo de prestadores de serviços, local para a execução dos serviços e todas as demais informações necessárias à execução dos serviços contratados.

3.4 A CONTRATANTE fornecerá aos seus empregados, uniformes e Equipamentos de Proteção Individual – EPI, quando for o caso, necessários para a execução dos serviços;

3.5 O serviço deverá ser prestado nas condições especificadas no Termo de Referência;

3.6 A CONTRATADA deverá, ainda, indicar ao gestor do contrato, 1 (um) preposto qualificado para representá-la perante a CONTRATANTE, bem como fiscalizar a execução dos serviços, os quais responderão por todo e qualquer assunto relativo ao contrato, devendo, ainda, atender aos chamados do gestor do contrato, principalmente em situações de urgência, inclusive fora do horário normal de expediente;

3.7 A CONTRATANTE reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer serviço em desacordo com o previsto neste Termo, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindir o ajuste nos termos previsto nos artigos 77 e seguintes da Lei nº 8.666, de 1993, com a consequente aplicação do disposto no inciso XI do artigo 24 da referida norma, sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento;

3.8 Os serviços especificados neste Termo de Referência não excluem outros similares que porventura sejam necessários à execução das tarefas ora contratadas;

3.9 A contratação dos serviços ora licitados não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre o CONTRATANTE e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas da CONTRATADA designadas para a execução do objeto, sendo a CONTRATADA a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra;

3.10 A CONTRATADA, por si, seus agentes, prepostos ou qualquer encarregado, assume inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados ao CONTRATANTE, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto contratado, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se ao CONTRATANTE o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.

3.11 A CONTRATADA guardará e fará com que seu pessoal guarde sigilo sobre dados, informações e documentos fornecidos pelo CONTRATANTE ou obtidos em razão da execução do objeto contratual, sendo vedada toda e qualquer reprodução dos mesmos, durante a vigência do contrato e mesmo após o seu término.

3.12 Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou laborados pela CONTRATADA serão de exclusiva propriedade do CONTRATANTE, não podendo ser utilizados, divulgados, reproduzidos ou veiculados, para qualquer fim, senão com a prévia e expressa autorização deste, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal, nos termos da legislação pátria vigente.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

4.1 O prazo de vigência deste Termo de Contrato será de 12 (doze) meses, com **TERMO INICIAL** em **XX (xxx) DE XXX DE 2022** e **TERMO FINAL** em **XX (xxx) DE XXX DE 2023,** podendo ser prorrogado, por tratar-se de serviço de natureza contínua, 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 QUINTA – DO PREÇO

5.1 O valor **TOTAL ESTIMADO** da contratação é de _____ (_____), no qual já estão incluídas todas as despesas especificadas na proposta da CONTRATADA, sendo os seguintes valores unitários:

ITEM	DESCRIÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL INDIVIDUAL	UN.	QTD.	SINDICATO ADOTADO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (12 MESES)
01	Auxiliar de Serviços	44 horas semanais	Profissional	14		R$	R$	R$
02	Contínuo/Office Boy/Mensageiro	44 horas semanais	Profissional	1		R$	R$	R$
03	Copeiro	44 horas semanais	Profissional	2		R$	R$	R$
04	Design Gráfico	44 horas semanais	Profissional	1		R$	R$	R$
05	Editor e Finalizador de Vídeo	44 horas semanais	Profissional	2		R$	R$	R$
06	Encarregado	44 horas semanais	Profissional	1		R$	R$	R$
07	Fotógrafo	44 horas semanais	Profissional	2		R$	R$	R$
08	Garçom	44 horas semanais	Profissional	5		R$	R$	R$
09	Motorista Categoria B	44 horas semanais	Profissional	2		R$	R$	R$
10	Motorista Executivo Categoria B	44 horas semanais	Profissional	21		R$	R$	R$
11	Motorista Categoria D	44 horas semanais	Profissional	1		R$	R$	R$
12	Oficial de Manutenção	44 horas semanais	Profissional	6		R$	R$	R$
13	Operador de Câmera	30 horas semanais	Profissional	2		R$	R$	R$
14	Operador de monitoramento	44 horas semanais	Profissional	1		R$	R$	R$
15	Porteiro Diurno 12/36	44 horas semanais	Profissional	2		R$	R$	R$
16	Porteiro Noturno 12/36	44 horas semanais	Profissional	1		R$	R$	R$
17	Porteiro Diurno	44 horas semanais	Profissional	2		R$	R$	R$
18	Recepcionista	44 horas semanais	Profissional	8		R$	R$	R$
						VALOR TOTAL	**R$**	**R$**

5.2 As demais especificações do objeto estão descritas no Termo de Referência.

5.3 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrente da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento, para o exercício de 2022 nas seguintes dotações:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DA DESPESA	FONTE
1.01.1.01.031.0001	2001	33.90.34.00	0100 R14

6.2 No exercício seguinte, correrão à conta dos recursos para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO

7.1 Não será admitida a subcontratação do objeto deste Termo de Referência.

CLÁUSULA OITAVA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

8.1 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 da Lei nº 8.666/93, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor do contrato com validade durante a execução contratual e 3 meses após o término de sua vigência, devendo ser renovado a cada prorrogação;

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

8.3 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.

8.4 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;

8.5 Caso a contratada opte pela caução em dinheiro, deverá providenciar o depósito junto ao Banco indicado pela Tesouraria da Câmara Municipal de Contagem, sendo o recibo de depósito o único meio hábil de comprovação desta exigência;

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

8.7 O comprovante da prestação de garantia deverá ser apresentado à Diretoria de Gestão de Contratos da Câmara Municipal de Contagem, Localizada a Praça Silviano Brandão, nº 18 – Centro, Contagem/MG, a qual deverá fornecer o Protocolo de Entrega;

8.8 A CONTRATADA de posse do Protocolo de Entrega, deverá fornecer cópia para a Diretoria de Gestão de Contratos para acostar aos autos do processo.

CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO

9.1 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.

9.2 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.

9.3 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.

9.4 A efetivação do pagamento dar-se á após a entrega da Nota/Fiscal/Fatura na Diretoria de Finanças, Orçamento e Contabilidade, que providenciará o atesto da Diretoria de Planejamento e Coordenação Institucional de acordo com as normas em vigor;

9.5 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;

9.6 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 DÉCIMA – DO REAJUSTAMENTO

10.1 O Contrato poderá ser repactuado, desde que observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contados a partir da apresentação da proposta; da data do Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos ou da última repactuação, visando adequação aos novos preços de mercado e mediante demonstração analítica da variação dos componentes de custos, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1 Embora a **CONTRATADA** seja a única e exclusiva responsável pelo cumprimento do objeto contratado, a Administração reserva para si o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os fornecimentos, diretamente, através de servidor designado.

11.2 O acompanhamento, a fiscalização, o recebimento e a conferência do objeto desta licitação, será realizada Diretora de Planejamento e Coordenação Institucional - Daniela Felícia M. de C. Cunha Rocha, Matrícula 3922, de acordo com o previsto no Art. 67 da Lei 8.666/93, nos termos do item 9 do Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA

12.1 As obrigações da CONTRATADA e da CONTRATANTE, além das resultantes da aplicação da Lei nº 8.666/93, são aquelas previstas no Termo de Referência, na Proposta Comercial e demais normas pertinente.

12.1.1 DA CONTRATADA

12.1.1.1 Executar os serviços conforme especificações no Termo de Referência da CONTRATANTE e proposta de preços, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito

cumprimento das cláusulas contratuais, na qualidade e quantidade especificadas nos instrumentos mencionados alhures;

12.1.1.2 Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

12.1.1.3 Recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE, no início da prestação dos serviços, os profissionais necessários à realização dos trabalhos, de acordo com o quantitativo estimado e com a qualificação mínima definida no termo de referencial;

12.1.1.4 Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas portadoras de referência de boa conduta e idoneidade, atestado médico comprovando sua sanidade física e mental e atestado de antecedentes criminais atualizados, os quais ficarão de posse da contratada, com cópia autenticada junto aos arquivos da contratante, tendo ainda funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

12.1.1.5 Realizar, por meio de sua área de pessoal, eventuais entrevistas de pessoas que pleiteiam alguma das vagas ofertadas;

12.1.1.5.1 Fica vedado que as entrevistas sejam feitas pelo encarregado durante seu horário de trabalho na CMC.

12.1.1.6 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor, com idade não inferior a 18 anos, para exercer as funções referentes ao objeto do contrato;

12.1.1.7 Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto no processo de admissão, quanto ao longo da vigência do contrato de trabalho de seus profissionais, os exames de saúde e preventivo exigidos, apresentando os respectivos comprovantes sempre que solicitado pela CONTRATANTE;

12.1.1.8 Responsabilizar-se pela realização dos exames admissionais e periódicos anuais de seus profissionais;

12.1.1.9 Implantar, dentro de 10 (dez) dias corridos após o recebimento da Autorização de Execução, a mão de obra contratada, informando em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite de preencher algum posto conforme o estabelecido;

12.1.1.10 Apresentar à CONTRATANTE, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, relação contendo nome completo, cargo ou atividade exercida, órgão e local de exercício dos empregados alocados, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição da Administração, bem como as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência juntamente com a comprovação dos requisitos mínimos estabelecidos neste termo de referência;

12.1.1.11 Manter seus profissionais sempre atualizados, por meio da promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações Interpessoais e segurança no trabalho e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que a CONTRANTE entender convenientes;

12.1.1.12 Dar cumprimento a todas as determinações e especificações estabelecidas neste Termo de Referência;

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

12.1.1.14 Manter os empregados nos horários predeterminados pela Administração;

12.1.1.15 Prestar os serviços mesmo em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência;

12.1.1.16 Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando-lhes todos os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas;

12.1.1.17 Disponibilizar à CONTRATANTE os empregados devidamente uniformizados, conforme disposto no Termo de Referência;

12.1.1.18 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

12.1.1.19 Fornecer aos seus empregados todos os benefícios e vantagens previstas na legislação e Acordo Coletivo de trabalho ou equivalente;

12.1.1.20 Responsabilizar-se pela integridade de seus empregados na execução dos serviços, devendo manter durante a vigência do contrato seguro pessoal de seus empregados;

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

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

12.1.1.23 Mediante assinatura de termo específico de compromisso, o empregado designado pela CONTRATADA se obrigará a cumprir as condições contratuais estabelecidas, bem como as normas de trabalho pertinentes aos servidores públicos do Município de Contagem, informações a que tiver acesso em decorrência do exercício da função, respondendo criminalmente, no caso de violação, conforme disposto nos art. 153, 154, 325 e 326 do Código Penal.

12.1.1.24 Fornecer diariamente ao fiscal do contrato relações nominais de licenças, faltas, férias e demais ocorrências, além da escala com os respectivos substitutos para os profissionais ausentes;

12.1.1.25 Encaminhar ao fiscal do contrato, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a relação dos profissionais que fruirão férias no período subsequente, assim coma informar os dados daqueles que irão substituí-los, inclusive com a apresentação dos documentos que comprovem a qualificação técnica dos substitutos exigida neste termo de referência;

12.1.1.26 Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para reposição imediata nos casos de faltas, impedimentos, bem como, impedir que o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne à atividade nas dependências da CONTRATANTE;

12.1.1.27 Substituir em 24 (vinte e quatro) horas, sempre que exigido pela CONTRATANTE e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento estejam em desacordo com os termos do contrato ou forem julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE ou ao interesse do Serviço Público, ou ainda entendida como inadequada para prestação dos serviços;

12.1.1.28 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

12.1.1.29 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE;

12.1.1.30 Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

12.1.1.31 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

12.1.1.32 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

12.1.1.33 Deter pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto deste Termo;

12.1.1.34 Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

12.1.1.35 Fornecer mensalmente, ou sempre que solicitados pela CONTRATANTE, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e benefícios dos empregados colocados à disposição da CONTRATANTE;

12.1.1.36 Apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos par ocasião da elaboração da fatura;

12.1.1.37 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

12.1.1.38 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;

12.1.1.39 Nomear um preposto responsável pelos serviços, quando necessário reportar-se ao Fiscal de Contrato, adotando as providências pertinentes à correção das falhas detectadas;

12.1.1.40 Pagar, até o 5º dia útil do mês subsequente, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal todos os encargos decorrentes, independentemente do repasse financeiro da CONTRATANTE;

12.1.1.41 Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus profissionais aos pagamentos das faturas pela CONTRATANTE;

12.1.1.42 O atraso no pagamento de fatura por parte da CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a empresa de promover o pagamento de salários e benefícios dos empregados nas datas regulamentares;

12.1.1.43 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

12.1.1.44 Prestar a Garantia no prazo e forma prevista no Termo de Referência;

12.1.1.45 Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, exceto para atividades previstas nos §5º- B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006;

12.1.1.45.1 Apresentar à CONTRATANTE comprovante de entrega e recebimento do referido comunicado à Receita Federal, no prazo de 30 (trinta) dias;

12.1.1.46 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

12.1.2 DA CONTRATANTE

12.1.2.1 Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas deste Projeto, dos documentos que o acompanham e da legislação pertinente e em vigor;

12.1.2.2 Exercer a fiscalização dos serviços através de Fiscal de Contrato especialmente designado, na forma prevista na Lei nº 8666/93;

12.1.2.3 Não permitir que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas no contrato;

12.1.2.4 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

12.1.2.5 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

12.1.2.6 Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

12.1.2.7 Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

12.1.2.8 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS ALTERAÇÕES

13.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 57 e art. 65 da Lei nº 8.666/93 e demais pertinentes.

13.2 A **CONTRATADA** é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3 As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 O atraso e a inexecução parcial ou total do contrato caracterizam descumprimento das obrigações assumidas e permitem a aplicação das seguintes sanções pelo CONTRATANTE:

I - advertência por escrito;

II - multa, nos seguintes limites máximos:

a) 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do

serviço/fornecimento não realizado;

b) 10% (dez por cento) sobre o valor do fornecimento não realizado, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas.

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 2 (dois) anos, nos termos do art. 87, III da Lei nº 8.666/93.

IV - Impedimento de licitar e contratar com todos os órgãos e entidades da União, do Estado, do Distrito Federal ou do Município pelo prazo de até 5 (cinco) anos, com base no art. 7º, da Lei nº 10.520/02.

V - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 87, IV, da Lei 8.666/93, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no art. 87, III da Lei 8.666/93.

14.2 São consideradas situações caracterizadoras de descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais:

I - não atendimento às especificações técnicas relativas a bens, serviços ou obra prevista em contrato ou instrumento equivalente;

II - retardamento imotivado de fornecimento de bens, da execução de obra, de serviço ou de suas parcelas;

III - paralisação da prestação de serviços ou fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração Pública Municipal;

IV - entrega de mercadoria falsificada, furtada, deteriorada, danificada ou inadequada para o uso, como se verdadeira ou perfeita fosse;

V - alteração de substância, qualidade ou quantidade da mercadoria fornecida;

VI - fornecimento de produtos ou serviços de baixa qualidade;

14.3 A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente às demais sanções previstas nesta cláusula.

14.4 A multa será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE.

14.5 A aplicação das sanções observará o devido processo administrativo, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório de acordo com o disposto art. 86 da Lei 8666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO

15.1 De acordo com o art. 79 da Lei nº. 8.666/93, a rescisão do Contrato poderá ser:

15.1.1 por ato unilateral e escrito da Administração nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da supracitada Lei;

15.1.2 amigável, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo respectivo, desde que haja conveniência para a Administração;

15.1.3 judicial, nos termos da legislação.

15.2 Na hipótese de a rescisão ser procedida por culpa da **CONTRATADA**, fica a **CONTRATANTE** autorizada a reter de pagamentos eventualmente devidos, até o limite do valor dos prejuízos comprovados.

15.3 Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei nº. 8.666/93, sem que haja culpa da **CONTRATADA**, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS VEDAÇÕES

16.1 É vedado à **CONTRATADA**:

16.1.1 Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

16.1.2 Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte do **CONTRATANTE**, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICIDADE

17.1 A **CONTRATANTE** providenciará a publicação do extrato do contrato na Imprensa Oficial de Contagem em obediência ao disposto no parágrafo único do art. 61 da Lei Federal n.º 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

18.1 As partes elegem o foro da Comarca de Contagem para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios decorrentes deste Contrato.

E, por estarem ajustas, combinadas e contratadas, depois de lido e achado conforme, o presente Contrato foi lavrado em 02 (duas) vias de igual teor e forma, assinado pelas partes, na presença das testemunhas abaixo, extraindo-se as cópias necessárias para documento e controle.

Contagem, _____ de _____ de 2022.

CONTRATANTE: _____
Câmara Municipal de Contagem
Vereador Alexsander Chiodi Maia - Presidente

CONTRATADA: _____
EMPRESA
XXXXXXXXXXXXXX – Representante Legal

TESTEMUNHAS:

1)_____ **2)_____**
CPF: **CPF:**