

CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS		
PROCESSO		
PRC003/19		
EDITAL DE LICITAÇÃO	NUMERAÇÃO SEQUENCIAL	
PREGÃO	LICITAÇÃO	01
Nº PREG 001/19	PREGÃO	01

O PREGOEIRO da Câmara Municipal de Congonhas - MG, designado pela Portaria nº 040/2019 de 22 de Janeiro de 2019, comunica aos interessados que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL 001/2019 - PRC 003/2019**, adotando o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, tendo como objeto a Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços terceirizados – fornecimento de mão de obra, sem o fornecimento do material necessário a execução dos serviços de natureza contínua, em regime de horas e piso salarial definidos pelo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da categoria, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Congonhas. **A Sessão Pública para o Recebimento das Propostas se dará no dia 11 de fevereiro de 2019, às 10:00 horas**, na sala de Reuniões desta Câmara, situada na Rua Dr. Pacífico Homem Júnior, 82, Centro em Congonhas - MG. A licitação obedecerá às condições estatuídas neste Edital e será regida pela Lei nº 10.520/2002, pelo Decreto Municipal nº 4.192 de 04 de janeiro de 2006 e, subsidiariamente pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

I - TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

II - DO OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS – FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, SEM O FORNECIMENTO DO MATERIAL NECESSÁRIO A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE NATUREZA CONTÍNUA, EM REGIME DE HORAS E PISO SALARIAL DEFINIDOS PELO ACORDO, CONVENÇÃO OU DISSÍDIO COLETIVO DE TRABALHO DA CATEGORIA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS. Conforme anexos.

II - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar desta licitação os interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus anexos.

2.2. Não poderão participar desta licitação, empresas que se enquadrarem em uma ou mais das seguintes situações:

a) que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão público federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal;

b) estejam sob regime de concordata ou falência;

2.2.1. Os impedimentos acaso existentes deverão ser declarados pela empresa proponente, sob pena de responsabilidades administrativas e penais cabíveis, conforme legislação vigente.

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

2.4. As empresas interessadas em participar da presente licitação que não se encontram cadastradas no CRC da Câmara M. de Congonhas, deverão apresentar os documentos relacionados no item 7.1 do Edital, observando-se os respectivos prazos de validade.

2.5. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia (exceto por fac-símile) autenticada por meio de cartório competente, ou publicação em órgão da imprensa oficial, ou ainda por cópia, desde que acompanhada do original para conferência e autenticação pela Gerência Administrativa da Câmara ou pelo Pregoeiro ou a quem o mesmo designar da Equipe de Apoio.

2.6. O representante legal deverá apresentar-se ao pregoeiro, na data, hora e local estipulados neste instrumento convocatório munido dos seguintes documentos:

- a) Procuração Específica (anexo III)
- b) Envelope nº1 – Proposta de Preços
- c) Envelope nº2 – Documentos Habilitatórios

III – DA SESSÃO DO PREGÃO E DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Pregoeiro declarará aberta a sessão do PREGÃO em data e hora, especificada neste Edital, dando início ao credenciamento e identificação dos representantes dos proponentes;

3.2. Para manifestar-se nas fases do procedimento licitatório, o representante único do proponente participante, deverá apresentar-se ao Pregoeiro, quando convocado para credenciamento, devidamente munido de documento de identidade, observando o que se segue:

3.3. O representante legal do licitante deverá comprovar a sua legitimidade para o exercício da função mediante apresentação de documento da empresa (contrato social, registro de firma individual, etc.) ou procuração, da qual deverá constar a outorga de poderes necessários para formulação de propostas e a prática dos demais atos inerentes ao Pregão, inclusive de dar lances, devendo esta vir acompanhada dos documentos de constituição da empresa.

3.4. O documento de credenciamento deverá obedecer ao modelo do Anexo III.

3.5. Declaração de que a empresa não possui fatos impeditivos em nenhum órgão público das esferas federais, estaduais e municipais. O documento de declaração deverá obedecer ao modelo do Anexo II.

3.6. Declaração de que cumpre e aceita plenamente todos os termos do Edital, inclusive os requisitos habilitação, conforme modelo do Anexo II.

3.7. Declaração de que a empresa enquadra-se como ME ou EPP, segundo modelo do ANEXO V ou ato de enquadramento emitido pela Junta Comercial competente.

3.8. OS DOCUMENTOS DE QUE TRATAM OS ITENS 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6 e 3.7. DEVERÃO SER APRESENTADOS ANTES DO INÍCIO DO CERTAME, FORA DOS ENVELOPES.

IV – DA SESSÃO PARA RECEBIMENTO DOS ENVELOPES DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO:

4.1. A reunião para recebimento e abertura dos envelopes de proposta de preços e documentação para habilitação será pública, dirigida por um pregoeiro e realizada de acordo com o que reza a Lei 10.520/2002, o Decreto Municipal nº 4.192/06 e, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e em conformidade com este Edital e seus anexos.

4.2. Na data e hora aprazadas, constantes do preâmbulo do presente Edital, antes do início da sessão, o interessado ou seu representante legal deverá credenciar-se junto ao pregoeiro na forma dos itens 3.2 a 3.8.

4.3. Aberta a sessão, os proponentes credenciados entregarão ao pregoeiro, em envelopes separados, a proposta de preços e especificações técnicas, se for o caso (ENVELOPE Nº 1) e

a documentação de habilitação (ENVELOPE Nº 2), momento em que dar-se-á início à fase de classificação com a abertura do ENVELOPE Nº 1.

4.4. Após o pregoeiro declarar a abertura da sessão, não mais serão admitidos novos proponentes.

4.5. No ato de encerramento da sessão serão devolvidos os envelopes de habilitação fechados e lacrados, das licitantes participantes e não vencedoras do certame, desde que não tenham sido interpostos recursos ou após manifestação expressa do desejo de não recorrer ou ainda após o julgamento dos mesmos.

4.6. A indicação nos envelopes, caso esteja incompleta ou com algum erro de transcrição, desde que não cause dúvida quanto a seu conteúdo ou não atrapalhe o andamento do processo não será motivo para exclusão do procedimento licitatório.

V – DAS PROPOSTAS (Envelope 1)

5.1. As licitantes deverão apresentar envelope lacrado, tendo no frontispício os seguintes dizeres:

A CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS - MG
RUA DR. PACÍFICO HOMEM JÚNIOR, 82, CENTRO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2019 Processo PRC nº 003/2019
ENVELOPE "1" - PROPOSTA DE PREÇOS

5.2. As propostas, em envelope fechado, deverão ser digitadas, datilografadas ou impressa em formulário contínuo da empresa, na forma do modelo de proposta fornecido pela Câmara M. de Congonhas, conforme Anexo VI, redigidas em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente assinadas e/ou rubricadas em todas as folhas por quem de direito e deverá conter os seguintes elementos:

a) Preço expressos em algarismos e por extenso, em moeda corrente nacional, relativos ao item cotado já incluso todos os tributos, e quaisquer outras despesas inerentes ao fornecimento dos produtos. Em caso de discordância entre os percentuais unitários e totais, prevalecerão os primeiros; ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerão os últimos;

b) prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos a contar da data prevista para a abertura das propostas;

5.3. A oferta deve ser firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

5.4. Não serão admitidos cancelamentos, retificações de preços ou alterações nas condições estabelecidas, uma vez abertas as propostas. Os erros ou equívocos e omissões havidos nas cotações de preços, serão de inteira responsabilidade do proponente, não lhe cabendo, no caso de erro para mais e consequente desclassificação, qualquer recurso, nem tampouco, em caso de erro para menos, eximir-se do fornecimento do objeto da presente licitação.

VI – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1. Analisadas as propostas serão desclassificadas as que:

a) forem elaboradas em desacordo com os termos deste Edital;

b) apresentarem preços excessivos (acima do de referência) ou manifestadamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado;

c) apresentarem percentuais total ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero;

d) apresentarem proposta alternativa.

- 6.2 – Para o julgamento das propostas escritas, será considerado o **MENOR PREÇO GLOBAL**;
- 6.3. Serão proclamados, pelo pregoeiro, os proponentes que apresentarem as melhores propostas pelos itens definidos no objeto deste Edital e seus anexos, e em seguida, as propostas até 10% superiores àquele, ou as propostas das 3 (três) melhores ofertas;
- 6.4. Aos proponentes proclamados conforme o item anterior será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, até a proclamação do vencedor;
- 6.5. O pregoeiro convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de menor desconto e os demais, em ordem decrescente de valor;
- 6.6. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocada pelo pregoeiro, implicará exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último desconto apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas;
- 6.7. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de maior desconto e o valor estimado para a contratação;
- 6.8. Após este ato, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas definidas no objeto deste Edital, exclusivamente pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**;
- 6.9. Em seguida o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto definido neste Edital e seus anexos e valor, decidindo motivadamente a respeito;
- 6.10. Serão utilizados os critérios de julgamento previstos na Lei Complementar Federal nº 123/2006 (Estatuto da Micro e Pequena Empresa);
- 6.11. Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento, pelo proponente que a tiver formulado, das condições habilitatórias:
- a) com base no Sistema de Cadastramento de Fornecedores – CRC e documentação complementar exigida no Edital; ou
 - b) no caso dos não cadastrados, da documentação exigida no Edital.
- 6.12. Constatado o atendimento pleno das exigências Editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo a adjudicação do objeto definido neste Edital.
- 6.13. Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências do ato convocatório, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste Edital;
- 6.14. Nas situações previstas nos subitens 6.6, 6.8 e 6.11, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;
- 6.15. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo pregoeiro, grupo de apoio e os proponentes presentes;
- 6.16. Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus anexos, a proposta será desclassificada;
- 6.17. Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta;
- 6.18. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste Edital e seus anexos;
- 6.19. No caso de empate entre duas ou mais propostas, e, não havendo lances, o desempate se fará por sorteio;
- 6.20. O pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo as licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação;

6.21. Caso exista algum fato que impeça a participação de alguma licitante, ou a mesma tenha sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, esta será desclassificada do certame, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

6.22. Quando a proponente vencedora não apresentar situação regular, no ato da assinatura do contrato, será convocada outra licitante, observada a ordem de classificação, para tal, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observado o disposto nos subitens 6.11 e 6.12;

6.23. Se a licitante vencedora recusar-se a assinar o contrato, injustificadamente, será aplicada a regra estabelecida no subitem anterior.

VII – DA HABILITAÇÃO (Envelope 2)

Com vistas à habilitação na presente licitação as empresas deverão apresentar envelope lacrado contendo no frontispício os seguintes dizeres:

**A CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS
RUA DR. PACÍFICO HOMEM JÚNIOR, 82, CENTRO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2019 Processo PRC nº 003/2019
ENVELOPE "2" – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

7.1. O envelope "2" deverá conter os documentos a seguir relacionados:

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual, devidamente registro na Junta Comercial com ramo de atividade pertinente ao objeto licitado;
- b) Cédula de Identidade do(s) responsável(is) legal(is) da empresa;
- c) Contrato Social e suas alterações e respectiva inscrição na Junta Comercial do Estado, ou no Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas no caso de sociedades por cotas, acompanhado de prova de diretoria em exercício com ramo de atividade pertinente ao objeto licitado;
- d) Alvará de localização e funcionamento emitido pela Prefeitura da sede da empresa;
- e) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- f) Declaração em atendimento ao inciso V do Art. 27, da Lei nº 9.854/99, conforme modelo apresentado no “Anexo I”.
- g) Prova de regularidade com a Fazenda Federal, inclusive quanto a Dívida Ativa da União, Estadual e Municipal, esta do local da sede solicitante;
- h) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS): Certidão Negativa de Débito – CND, emitida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;
- i) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS: Certidão de Regularidade de Situação- CRS, emitida pela Caixa Econômica Federal;
- j) Prova de regularidade trabalhista CNDT, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho TST;
- l) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica com prazo máximo de expedição de 30 (trinta) dias anteriores à data de abertura do envelope de documentação;
- m) Atestado de aptidão e capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, juntamente com o documento fiscal correspondente à prestação dos serviços, para comprovação de aptidão técnica para desempenho do objeto licitado, conforme modelo do Anexo VII.

7.3. A documentação deverá:

- a) estar em nome da licitante;**
- b) estar no prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor competente.**
- c) referir-se a apenas uma das filiais ou apenas a matriz.**

7.4. As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste Edital ou com irregularidades, serão inabilitadas, não se admitindo complementação posterior.

7.5. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou publicação em órgão da Imprensa Oficial, ou ainda por cópia, desde que acompanhada do original para conferência e autenticação pela Gerência Administrativa da Câmara ou pelo Pregoeiro ou a quem o mesmo designar da Equipe de Apoio.

VIII – DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS

8.1. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para abertura dos envelopes de habilitação.

8.1.1. A apresentação de impugnação contra o presente Edital será processada e julgada na forma e nos prazos previstos no Decreto Municipal n.º 4.192/06, devendo ser entregue diretamente ao pregoeiro.

8.1.1.1. Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a Administração o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação, nos termos da Lei.

8.1.2. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

8.2. A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente Edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

8.3. Dos atos do pregoeiro neste processo licitatório cabe recurso, sendo a manifestação da intenção de interpô-lo expressa no final da sessão pública, com registro em ata da síntese das suas razões e contrarrazões, podendo os interessados juntar memoriais no prazo de 3 (três) dias úteis.

8.4. O recurso contra decisão do pregoeiro não terá efeito suspensivo.

8.5. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.6. Se não reconsiderar sua decisão o pregoeiro submeterá o recurso, devidamente informado, à consideração da autoridade superior competente, que proferirá decisão definitiva antes da homologação do procedimento.

8.7. Os memoriais dos recursos e contrarrazões deverão dar entrada no Setor de Protocolo da Câmara, observado o disciplinamento do item 8.3.

8.8. Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados na Gerência Administrativa da Câmara.

IX – DA ADJUDICAÇÃO

9.1. A adjudicação, em favor da licitante vencedora, será feita pelo pregoeiro no final da sessão e registrada em ata.

X – DA HOMOLOGAÇÃO

10.1 A homologação, em favor da licitante adjudicada nesta licitação, será feita pelo Presidente da Câmara, após recebimento do processo concluído pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio.

XI – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Órgão:	001 – Câmara Municipal
Unidade Orçamentária:	001 – Gabinete e Secretaria da Câmara
Função:	01 – Legislativa
Subfunção:	031 – Ação Legislativa
Programa:	0053 – Ação legislativa
Projeto/Atividade:	4.004 – Manutenção das Atividades da Câmara
Elemento Despesa:	3.3.90.37 – Locação de mão de obra
Fonte de Recurso:	100 - Recurso Ordinário
Órgão:	001 – Câmara Municipal

XII – PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

12.1. Prazo e condições para assinatura do Termo de Contrato: O licitante vencedor desta licitação será convocado pela contratante para assinar o Termo no prazo de 03 (três) dias do recebimento da convocação.

12.2 – É condição para assinatura do contrato a prestação de uma das modalidades de garantia previstas no artigo 56, § 1º da Lei de Licitações no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato a ser firmado.

XIII – REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

13.1 – Os valores constantes da proposta poderão ser revistos mediante solicitação da contratada com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma do art. 65, II “d” da Lei 8.666/93;

13.1.1 – As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação da superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de conseqüências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do Contrato.

XIV – FORMA E PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO CONTRATADO

14.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses após sua assinatura podendo ser prorrogado, justificadamente, e a critério da Administração por iguais e sucessivos períodos, nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei de Licitações.

14.2. Os serviços deverão ser prestados na Sede da Câmara Municipal de Congonhas, no endereço constante na tabela a seguir, de acordo com a necessidade da Administração e nos moldes do Termo de Referência.

UNIDADE	ENDEREÇO
Sede do Legislativo	Rua Dr. Pacífico Homem Júnior, 82 – Bairro: Centro, Congonhas/MG Responsável: Gerente do Administrativo

14.3. Quando da alteração de endereço de alguma das Unidades a CONTRATADA deve respeitar essa alteração, modificando o respectivo endereço de prestação de serviço, mediante solicitação da Administração.

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

XV – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

15.1. Sem prejuízo das disposições previstas em lei, compete à contratada:

15.1.1. Prestar os serviços objeto da presente licitação, assumindo inteiramente as responsabilidades dos mesmos.

15.1.2. Demais obrigações inseridas, para a presente licitação, nos moldes do Termo de Referência.

XVI – DO PAGAMENTO

16.1. O pagamento devido ao contratado será realizado à vista da Fatura apresentada, atestada e visada pelo órgão de fiscalização e acompanhamento da execução do contrato, no prazo de até 05 (cinco) dias, contados a partir da data final do adimplemento da obrigação. A Nota Fiscal deverá dar entrada na Gerência Administrativa da Câmara Municipal de Congonhas.

16.2. Sobre a fatura incidirão os tributos legalmente instituídos e multas que eventualmente vierem a ser aplicadas. Sendo a licitante vencedora isenta ou beneficiária de redução de alíquota de qualquer imposto, taxa ou de contribuição social ou ainda optante pelo SIMPLES, deverá apresentar junto com a fatura, cópia do comprovante respectivo.

16.3. O pagamento será realizado mediante depósito em conta corrente da CONTRATADA.

XVII – FISCALIZAÇÃO

17.1. Caberá à contratante, através da Gerência Administrativa, exercer a fiscalização sobre os serviços fornecidos, recebendo-os provisória e definitivamente consoante o disposto no Inciso I, alíneas “a” e “b” do Art. 73 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

XVIII – DAS PENALIDADES

18.1. O atraso injustificado na execução do contrato ou instrumento equivalente sujeitará a Contratada à multa de mora calculada sobre o valor estimado do contrato, sem prejuízo das demais sanções, inclusive a prevista no inciso IV, do art. 78, da Lei nº 8.666/93, que será aplicada na forma seguinte:

a) atraso de até 10 (dez) dias, multa diária de 0,2%;

b) atraso superior a 10 (dez) dias, multa diária de 0,4%, sem prejuízo da rescisão unilateral por parte da Administração.

18.2. Pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas neste ato convocatório, a Câmara Municipal de Congonhas poderá, garantida a prévia defesa da licitante vencedora no prazo de 05 (cinco) dias úteis, aplicar, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil, as seguintes sanções.

a) advertência por escrito, quando a licitante deixar de atender determinações necessárias à regularização de faltas ou defeitos concernentes a prestação dos serviços, a critério da administração da Câmara Municipal de Congonhas;

b) multa compensatória no percentual de 10% (dez) por cento, calculado sobre o valor estimado do contrato;

c) suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Câmara M. de Congonhas, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da Lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

18.3. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido no setor financeiro da Câmara Municipal de Congonhas, dentro do prazo de 03 (três) dias úteis após a respectiva notificação;

18.4. Caso não seja paga no prazo previsto no subitem anterior, será ela cobrada ou descontada por ocasião do pagamento efetuado pela Câmara Municipal de Congonhas.

XIX- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. A participação nesta licitação implica em plena aceitação dos termos e condições deste Edital e seus anexos, bem como das normas administrativas vigentes.

19.2. Não será admitida a subcontratação pela licitante vencedora na execução do objeto deste Edital.

19.3. É vedada a utilização de qualquer elemento, critério ou fator sigiloso, subjetivo ou reservado que possa, ainda que indiretamente, elidir o princípio da igualdade entre as licitantes.

19.4. O Pregoeiro poderá, no interesse da Câmara Municipal de Congonhas, relevar omissões puramente formais nas propostas apresentadas pelas licitantes, desde que não comprometam a lisura e o caráter competitivo da licitação.

19.5. As multas e outras penalidades somente poderão ser relevadas pela Câmara Municipal de Congonhas, nos casos de força maior, devidamente comprovados e para os quais não tenha dado causa a licitante vencedora.

19.6. São partes integrantes deste Edital:

TERMO DE REFERÊNCIA TÉCNICA E SEUS ANEXOS

Anexo I – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO ART. 27, V DA LEI Nº 8.666/93 E ALTERAÇÕES.

Anexo II – MODELO DECLARAÇÃO DE FATO IMPEDITIVO

Anexo III – MODELO CREDENCIAMENTO

Anexo IV - MINUTA DO CONTRATO

Anexo V – DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO ME OU EPP

Anexo VI – PROPOSTA COMERCIAL E COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

Anexo VI.1 – MODELO DE DETALHAMENTO DA PROPOSTA

Anexo VII – MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA.

19.7. A Câmara Municipal de Congonhas reserva-se o direito de revogar total ou parcialmente a presente licitação, tendo em vista o interesse público, ou ainda anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49 da Lei 8.666/93, não cabendo às licitantes o direito de indenizações, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 da citada lei.

19.8. A Câmara Municipal de Congonhas reserva-se o direito de filmar e/ou gravar as Sessões e utilizar este meio como prova.

19.9. O Pregoeiro dirimirá as dúvidas que possam surgir em decorrência da interpretação deste Edital, desde que argüidas até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o início da Sessão de julgamento, no endereço: Rua Dr. Pacífico Homem Júnior, 82, Centro, Congonhas-MG,

Gerência Administrativa. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo pregoeiro, de acordo com o que reza a Lei 10.520/2002, o Decreto Municipal nº 4.192/06 e, subsidiariamente, a Lei 8.666/93 e suas alterações.

19.10. É competente o foro do Município de Congonhas – MG, para dirimir quaisquer litígios oriundos da presente licitação.

Congonhas (MG), 28 de janeiro de 2019.

Fernando Diniz Faria Moreira
Pregoeiro

TERMO DE REFERENCIA TÉCNICA**ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS****I- MATERIAIS****1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:****TERMO DE REFERÊNCIA****1. OBJETO**

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

2. JUSTIFICATIVA

2.1 - A contratação do serviço de vigilância nas quantidades e tipos e posto constante neste instrumento justifica-se em razão do dever de zelo pela segurança e integridade dos seus membros, servidores, estagiários, terceirizados, além da segurança, integridade e conservação do patrimônio público.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

3.1 - Os serviços presentes neste Termo de Referência deverão ser realizados na Sede da Câmara Municipal de Congonhas, no endereço constante na tabela a seguir, de acordo com a necessidade da Administração.

UNIDADE	ENDEREÇO
Sede do Legislativo	Rua Dr. Pacífico Homem Júnior, 82 – Bairro: Centro, Congonhas/MG Responsável: Gerente do Administrativo

3.2 - Quando da alteração de endereço de alguma das Unidades a CONTRATADA deve respeitar essa alteração, modificando o respectivo endereço de prestação de serviço, mediante solicitação da Administração.

4. HORÁRIO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

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

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

5. ESPECIFICAÇÕES DAS AQUISIÇÕES OU SERVIÇOS E ATRIBUIÇÕES:

a) Contratação de pessoa jurídica para a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS - FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, sem o fornecimento do material necessário a execução dos serviços de natureza contínua, em regime de horas e piso salarial definidos pelo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da categoria, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Congonhas, conforme especificações e quantitativos abaixo pelo período de 12 (doze) meses.

Cargo/Função	Quantidade	Carga Horária Semanal Individual
Auxiliar de Serviços Gerais	07 (sete)	44 H
Atendente	02 (dois)	44 H
Auxiliar de Pessoal	02 (dois)	44 H
Copeira	01 (um)	44 H
Office Boy	02 (dois)	44 H
Porteiro	01 (um)	44 H
Supervisor	01 (um)	44H
Vigia (noturno)	02 (dois)	12 x 36
Vigia (diurno)	02 (dois)	44H
Zelador	01 (um)	44 H

b) Atribuições:

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

1. Diariamente, uma vez quando não explicitado:
 - 1.1 Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
 - 1.2 Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
 - 1.3 Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, pelo menos 01 (uma) vez ao dia;
 - 1.4 Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos de madeira, vinílicos, de mármore, cerâmicos, cimento queimado, de marmorite e emborrachados;
 - 1.5 Varrer os pisos de cimento;
 - 1.6 Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, pelo menos 01 (uma) vez ao dia;
 - 1.7 Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando solicitado ou quando necessário;
 - 1.8 Retirar o pó dos telefones, ventiladores, computadores (conjunto completo) e outros aparelhos com flanela e produtos adequados;
 - 1.9 Retirar o lixo ao menos 02 (duas) vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local e em horário indicado pela Administração;
 - 1.10 Limpar os corrimãos;
 - 1.11 Suprir onde forem os casos, os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
 - 1.12 Molhar os vasos de plantas dos prédios;
 - 1.13 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

2. Semanalmente, uma vez quando não explicitado.
 - 2.1 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos.
 - 2.2 Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica.
 - 2.3 Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético.
 - 2.4 Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados.

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

CARGO: ATENDENTE**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS**

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

5. Manter limpo e em perfeita ordem o seu local de trabalho.
6. Manter agenda de telefones atualizada e providenciar, quando solicitado, receber e realizar chamadas telefônicas;
7. Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE PESSOAL**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS**

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

CARGO: COPEIRA**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS**

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

- | |
|---|
| <p>k) Zelar pela segurança e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos das copas;</p> <p>l) Evitar danos e perdas de materiais;</p> <p>m) Executar outras atividades pertinentes ao exercício da função.</p> |
|---|

CARGO: OFFICE BOY**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS**

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

CARGO: PORTEIRO**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS**

1. Fiscaliza e guarda o patrimônio, realizando o controle da entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências, comunicando qualquer anormalidade e tomando as providências cabíveis, garantindo a segurança do local;
2. Evitar que a portaria fique desassistida e alertar o zelador e a Gerência sobre irregularidades ocorridas durante o seu horário de trabalho;
3. Manter portões e demais acessos fechados, quando ultrapassar o horário de funcionamento da Câmara, exceto quando houver algum evento ou reunião nas dependências da mesma, observando ordens e informações da Administração;
4. Zelar pelo prédio e suas instalações, comunicando qualquer problema à Administração;
5. Orientar pessoas e visitantes sobre o deslocamento interno na Câmara;
6. Orientar e informar os endereços das outras unidades da Câmara;
7. Zelar pela guarda do patrimônio:

- 7.1 Abrir e fechar as dependências do prédio;
- 7.2 Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda;
- 7.3 Percorrer as dependências da Câmara, quando necessário;
- 7.4 Verificar portas e janelas;
- 7.5 Relatar avarias nas instalações;
- 7.6 Prevenir incêndios.
8. Recepcionar o entregador/ fornecedor e entrar em contato com o setor competente, encaminhando-o;
9. Controlar a entrada e saída de equipamentos pertencentes ao patrimônio da Câmara, não permitindo a saída de qualquer material, móvel e/ou equipamento, sem prévia autorização da Administração
10. Comunicar-se: falar ao telefone; transmitir recados e lidar com o público;
11. Demonstrar competências pessoais: educação; honestidade; asseio; atenção; paciência; manter o auto controle e organizar-se;
12. Zelar pela ordem, segurança e organização da área sob sua responsabilidade;
13. Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: SUPERVISOR**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS**

- 1 - Passar e receber o plantão das áreas sob sua responsabilidade;
- 2 - Constatar a chegada dos funcionários, e fazer o encaminhamento dos mesmos para as áreas e tarefas;
- 3 - Proceder a remanejamentos se necessário;
- 4 - Distribuir o material para a execução das tarefas determinadas;
- 5 - Fazer previsão e distribuição do equipamentos e materiais necessários ao setor;
- 6 - Avaliar as condições de limpeza nas áreas de sua responsabilidade;
- 7 - Verificar técnicas de limpeza aplicadas pelos Auxiliar de serviços gerais;
- 8 - Recepcionar, conferir, armazenar, fazer lançamentos da movimentação de entrada e saída e controle de estoques, distribuição de produtos e materiais a serem expedidos, montar e distribuir todos kits de materiais para execução dos serviços, abastecer e identificar todas as bombonas com produtos de higiene e limpeza, a fim de organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar.
9. Executar outras atividades correlatas.

CARGO: VIGIA (Diurno e Noturno)

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

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

CARGO: ZELADOR**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS**

1. Orientar, supervisionar as tarefas realizadas e fazer cumprir a escala de serviço dos funcionários da empresa, exigindo-lhes higiene, disciplina, apresentação, pontualidade e assiduidade, além de acompanhar o registro de frequência;
2. Comunicar imediatamente a Administração, qualquer anormalidade ou incidente ocorrido;
3. Transmitir as ordens e/ou solicitações da Administração e fiscalizar seu cumprimento;
4. Supervisionar os trabalhos de conservação e limpeza das partes de propriedade comum da Câmara;
5. Responsabilizar-se pela guarda das chaves reservas dos prédios e pelas ferramentas necessárias aos consertos e manutenção;
6. Acompanhar e controlar o perfeito funcionamento do elevador, bombas d' água, caixas de gordura e demais instalações;

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

6. DO VALOR ESTIMADO

O valor estimado anual para a referida contratação é de: **R\$ 880.690,00 (oitocentos e oitenta mil e seiscentos e noventa reais)**, conforme resumo da pesquisa prévia de preços em anexo.

7. DEVERES DO CONTRATANTE

O Contratante obriga-se a:

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

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada obriga-se a:

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

- 8.14 Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de acidentes e incêndios nas áreas da Administração.
- 8.15 Registrar e controlar, juntamente com o setor de fiscalização da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, e encaminhar substituto, no prazo máximo de 02 (duas) horas do início da jornada de trabalho, para suprir os funcionários faltosos.
- 8.16 Responsabilizarem-se, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.
- 8.17 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos.
- 8.18 Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.
- 8.19 Fornecer mensalmente junto com a respectiva nota fiscal/fatura os comprovantes de quitação dos salários e das obrigações trabalhistas, previdenciárias, sociais e do recolhimento dos encargos sociais devidos da mão de obra empregada no objeto do Contrato.
- 8.20 Apresentar cópia autenticada do recolhimento de todos os encargos fiscais, previdenciários, INSS e FGTS, do mês anterior, dos funcionários da Contratada que executarem os serviços nas dependências da Câmara Municipal de Congonhas, além de comprovantes de quitação dos salários e outros comprovantes que a Contratante julgar necessário, sem os quais os pagamentos posteriores ficarão retidos e não poderão ser efetuados até a regularização.
- 8.21 Manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 8.22 Não transferir, no todo ou em parte, o objeto do contrato.
- 8.23 Responsabilizar-se pelo extravio de bens e pelos danos causados ao patrimônio da Contratante, por dolo, negligência, imperícia ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação e formalização de sua responsabilidade.
- 8.24 Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados a terceiros, inclusive danos à integridade física das pessoas a serviço da Contratante, decorrentes da prestação dos serviços, seja por ação ou omissão de seu empregado ou preposto, independentemente de culpa ou dolo dos mesmos.
- 8.25 Impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da Contratante.
- 8.26 Substituir a mão de obra entendida pela fiscalização do Contratante como inadequada, bem como retirar aquela que embaraçar ou dificultar a referida fiscalização.

- 8.27 Instruir a mão de obra quanto às necessidades de acatar as orientações da fiscalização da Contratante, inclusive, quando for o caso, para o cumprimento de normas internas e de segurança e medicina do trabalho.
- 8.28 Exigir da mão de obra utilizada no objeto do contrato conduta compatível e trato com urbanidade.
- 8.29 Comunicar à Administração, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar esclarecimentos que se fizerem necessários.
- 8.30 Apresentar, à Contratante, sempre que exigido e/ou quando da inclusão de novo funcionário, a respectiva Carteira Profissional do empregado colocado a seu serviço, para comprovar o registro da função profissional.
- 8.31 Apresentar, mensalmente, o “relatório de falta, ausência e substituição ocorridas no mês”, conforme modelo a ser submetido à apreciação da Contratante, com o “visto” do setor responsável dos serviços, ensejará a retenção do pagamento até o atendimento desta exigência.
- 8.32 Regularizar quaisquer anormalidades na prestação dos serviços.
- 8.33 Manter apoio logístico fornecendo telefone para contato destinado ao atendimento de chamadas para normalização inadiável.
- 8.34 Responder por todos os casos omissivos e comissivos comprovadamente da sua responsabilidade em face do objeto do contrato, ressalvados os casos fortuitos e de força maior.
- 8.35 Responder pela direção e responsabilidade técnica do contrato, obrigando-se a obedecer aos procedimentos de trabalho, exigências, rotinas e as decorrentes da boa técnica.
- 8.36 Cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pela Contratante, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de limpeza, conservação e higienização do setor onde estão sendo prestados os serviços.
- 8.37 As ações do (as) funcionários (as) devem se restringir aos limites das instalações da Contratante e estarem circunscrita à sua área de atuação.
- 8.38 Responsabilizar-se integralmente pelo pagamento dos adicionais de insalubridade e ou periculosidade quando seus funcionários (as) estiverem atuando em locais considerados insalubres e ou perigosos pela Administração.
- 8.39 Fornecer, no início da vigência do contrato, no mínimo, 2 (dois) conjuntos de uniformes para cada profissional, trocando-os por iniciativa própria ou mediante solicitação da Contratante, quando não estiverem em bom estado de conservação.
- 8.40 Não repassar custos de uniformes a seus empregados.

- 8.41 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 8.42 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;
- 8.43 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.
- 8.44 Nomear um preposto responsável pelos serviços, quando necessário reportar-se ao Fiscal de Contrato, adotando as providências pertinentes à correção das falhas detectadas;
- 8.45 Apresentar atestado de antecedentes criminais de toda mão de obra oferecida, para atuar nas instalações deste legislativo municipal;
- 8.46 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 Câmara de Congonhas;
- 8.47 O atraso no pagamento de fatura por parte da Câmara de Congonhas, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a empresa de promover o pagamento de salários e benefícios dos empregados nas datas regulamentares.
- 8.48 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 8.49 Prestar a Garantia no prazo e forma prevista neste termo de referência.
- 8.50 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.
- 8.51 Apresentar à CONTRATANTE comprovante de entrega e recebimento do referido comunicado à Receita Federal, no prazo de 30 (trinta) dias.

9. DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS, COMERCIAIS E TRIBUTÁRIAS:

À Contratada caberá, ainda:

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

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

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

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

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

10. OUTRAS OBRIGAÇÕES:

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

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

11. PERÍODO DE VIGÊNCIA

O Contrato originado vigorará, pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, desde que obedecidas às mesmas condições estipuladas no Edital e no

Instrumento Contratual, até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do inciso II do artigo 57 da Lei nº 8.666/93, através de Termo Aditivo.

12 .DA GARANTIA CONTRATUAL

12.1 Será exigida, da licitante vencedora, em até 10 (dez) dias corridos após a celebração do contrato, a prestação de garantia para a execução do contrato, nos termos do artigo 56, inciso 3º da Lei nº 8.666/93, no percentual de 10% (dez por cento) do preço do contrato para o período de 12 (doze) meses.

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

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

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

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

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

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

13. UNIFORMES E IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL

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

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

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

14. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

14.1 A prestação dos serviços será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante da Contratante, sendo devidamente designada como fiscal do contrato O Gerente Administrativo, de acordo com o previsto no Art. 67 da Lei 8.666/93.

14.2- 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 corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e/ou prepostos.

14.3 Compete ao fiscal do contrato:

- A. Notificar o CONTRATADO 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.

15. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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

16 . PRAZOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

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

16.2 A contratada deverá apresentar o comprovante de pagamento da remuneração correspondente ao mês da efetiva prestação dos serviços, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, além da Certidão de regularidade com a Fazenda Federal (relativos aos

Tributos Federais, Dívida Ativa e Seguridade Social/INSS) e o Certificado do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débito Trabalhista.

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

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

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

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

Câmara Municipal de Congonhas, 22 de janeiro de 2018

Elaborado por: _____

Selma Maria Alves
Gerente Administrativa

Aprovado por: _____

Vereador Igor Jonas Souza Costa
Presidente da Mesa Diretora

**ANEXO I
"MODELO"**

**Declaração de Atendimento ao Art. 27, V da Lei nº 8.666/93 e alterações.
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2019**

DECLARAÇÃO

_____, inscrito no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

(data)

(representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



CÂMARA MUNICIPAL

Casa do Legislativo Vereador Ênio da Gama

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2019

ANEXO II

(Papel timbrado da empresa)

DECLARAÇÃO

A empresa _____, CNPJ nº _____, sediada _____, declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no processo licitatório, PREGÃO nº 001/2019 da Câmara Municipal de Congonhas, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, bem como que aceita todos os termos do Edital e que cumpre plenamente os requisitos do mesmo para habilitação.

Local de data,

(assinatura do representante legal da empresa)



CÂMARA MUNICIPAL

Casa do Legislativo Vereador Ênio da Gama

**ANEXO III - CREDENCIAMENTO
PROCURAÇÃO**

A _____ (nome da proponente) _____, CNPJ nº _____, com sede à _____, nº _____, Bairro _____, cidade _____, neste ato representada pelo (s) (sócios ou diretores com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), nomeia e constitui seu (s) Procurador (es) o Senhor (es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere (m) amplo (s) e geral (ais) poderes para, junto a CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS, MG, praticar os atos necessários com vistas à participação do outorgante na licitação, modalidade Pregão Presencial 001/2019, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta em outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom, firme e valioso.

_____, ____ de _____ de _____.

ANEXO IV
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2019
CONTRATO Nº PREG 001/2019

“CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS – FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, SEM O FORNECIMENTO DO MATERIAL NECESSÁRIO A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE NATUREZA CONTÍNUA, EM REGIME DE HORAS E PISO SALARIAL DEFINIDOS PELO ACORDO, CONVENÇÃO OU DISSÍDIO COLETIVO DE TRABALHO DA CATEGORIA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS.”

Por este instrumento particular, de um lado, a Câmara Municipal de CONGONHAS - MG, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 21.300.413/0001-61, neste ato representado pelo Vereador Presidente, Sr. Igor Jonas Souza Costa, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro, _____, sediada à _____, inscrita no CNPJ nº _____, por seu representante abaixo assinado, doravante chamada CONTRATADA, tem justo e acertado a celebração do seguinte ajuste de vontade, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS – FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, SEM O FORNECIMENTO DO MATERIAL NECESSÁRIO A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE NATUREZA CONTÍNUA, EM REGIME DE HORAS E PISO SALARIAL DEFINIDOS PELO ACORDO, CONVENÇÃO OU DISSÍDIO COLETIVO DE TRABALHO DA CATEGORIA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS, conforme termo de referência técnica constante do certame e edital do pregão 001/2019.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO E PRAZO DE PAGAMENTO

O valor total deste instrumento é de _____ (_____) conforme Mapa de Apuração anexo ao presente instrumento.

b) O pagamento devido ao contratado será realizado à vista da Fatura apresentada, atestada e visada pelo órgão de fiscalização e acompanhamento da execução do contrato, Gerência Administrativa, no prazo de até 05 (cinco) dias, contados a partir da data final do adimplemento da obrigação. A Nota Fiscal deverá dar entrada na Gerência Administrativa da Câmara Municipal de Congonhas.

O pagamento será realizado mediante depósito em conta corrente da CONTRATADA.

No pagamento serão feitas as retenções legais.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa com a presente licitação correrá a conta da Dotação Orçamentária consignada no orçamento do exercício de 2019:

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

Elemento Despesa:	3.3.90.37 – Locação de mão de obra
Fonte de Recurso:	100 - Recurso Ordinário

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

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

Fica designado como interlocutor entre a Contratada e a Comissão Organizadora o(a) Sr.(a) _____.

CLÁUSULA QUINTA – DOS TRIBUTOS, ENCARGOS SOCIAIS E DESPESAS EXTRAORDINÁRIAS

No preço ajustado dos produtos estão previstas todas as despesas com tributos, encargos sociais e fretes, bem como quaisquer outras despesas extraordinárias que porventura venham a ocorrer, que serão suportadas exclusivamente pela CONTRATADA.

CLÁUSULA SEXTA – DA GARANTIA

Será exigido da CONTRATADA, nos termos do art. 56, §1º, da Lei nº 8.666/93, garantia no valor de 5% (cinco por cento) do presente contrato, que será restituída, no caso de caução em dinheiro, após a execução do contrato, devidamente atualizada monetariamente.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO RECEBIMENTO

O CONTRATANTE, no recebimento dos produtos e serviços objeto deste ajuste, observará o que dispõe os artigos 73, 74, 75 e 76 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, bem como as condições já expressas neste instrumento.

É facultado à Câmara Municipal de Congonhas rejeitar os serviços e produtos, desde que eles estejam em desacordo com as especificações e condições exigidas no Edital.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO

O presente ajuste poderá ser rescindido de pleno direito, a critério exclusivo do CONTRATANTE, independentemente de interpelação, judicial ou extra-judicial, se a CONTRATADA descumprir qualquer de suas cláusulas e condições.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

O atraso injustificado na execução do contrato ou instrumento equivalente sujeitará a Contratada à multa de mora calculada sobre o valor estimado do contrato, sem prejuízo das demais sanções, inclusive a prevista no inciso IV, do art. 78, da Lei nº 8.666/93, que será aplicada na forma seguinte:

- atraso de até 10 (dez) dias, multa diária de 0,2%;
- atraso superior a 10 (dez) dias, multa diária de 0,4%, sem prejuízo da rescisão unilateral por parte da Administração;

Pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas neste ato convocatório, a Câmara M. de Congonhas poderá, garantida a prévia defesa da licitante vencedora no prazo de 05 (cinco) dias úteis, aplicar, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil, as seguintes sanções:



- a) advertência por escrito, quando a licitante deixar de atender determinações necessárias à regularização de faltas ou defeitos concernentes a entrega dos bens, a critério da administração da Câmara Municipal de Congonhas;
- b) multa compensatória no percentual de 10% (dez) por cento, calculado sobre o valor estimado do contrato;
- c) suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Congonhas, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da Lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

O valor da multa aplicada deverá ser recolhido no setor financeiro da Câmara Municipal de Congonhas, dentro do prazo de 03 (três) dias úteis após a respectiva notificação.

Caso não seja paga no prazo previsto no subitem anterior, será ela cobrada ou descontada por ocasião do pagamento efetuado pela Câmara Municipal de Congonhas.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA PUBLICAÇÃO

A publicação do extrato do presente instrumento correrá à conta do CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de CONGONHAS (MG) para dirimir questões ou litígios resultantes deste contrato, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justas e contratadas, as partes firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Congonhas(MG), _____ de _____ de 2019.

Igor Jonas Souza Costa
Presidente da Câmara

CONTRATADA

Testemunhas:

1 _____

2 _____



CÂMARA MUNICIPAL

Casa do Legislativo Vereador Ênio da Gama

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2019
ANEXO V
(Papel timbrado da empresa)
DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO ME E EPP

A empresa _____, CNPJ nº _____,
sediada _____, declara, sob as penas da lei, que para o presente
exercício fiscal enquadra-se, nos termos da LC nº 123/06, como Micro Empresa ou Empresa
de Pequeno Porte.

Local de data,

(assinatura do representante legal da empresa)

ANEXO VI
PROPOSTA MENOR PREÇO GLOBAL
PREGÃO Nº 001/2019

A – Identificação do Licitante: Firma ou Razão Social

B – Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços terceirizados – fornecimento de mão de obra, sem o fornecimento do material necessário a execução dos serviços de natureza contínua, em regime de horas e piso salarial definidos pelo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da categoria, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Congonhas, conforme proposta comercial e planilha de composição de custos.

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

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

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

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação):

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

A – Mão de Obra**Mão de Obra vinculada à execução contratual**

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

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

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

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

	Total da Remuneração	
--	-----------------------------	--

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

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

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

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

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

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS**Submódulo 4.1 – Encargos previdenciários e FGTS:**

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

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

Nota (2): Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias:

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

Submódulo 4.3 – Afastamento Maternidade

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

Submódulo 4.4 – Provisão para rescisão:

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

Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

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

Quadro - resumo – Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas

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

MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Tributos		
	B.1 Tributos Federais (especificar)		
	B.2 Tributos Estaduais (especificar)		
	B.3 Tributos Municipais (especificar)		
	B.4 Outros tributos (especificar)		

C	Lucro		
TOTAL			

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

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

B – QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

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

C – QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Tipo de Serviço	Valor Proposto por empregado (B)	Qtde de empregados (C)	Valor Mensal do serviço	Valor Anual do serviço
Auxiliar de Serviços Gerais				
Atendente				
Auxiliar de Pessoal				
Copeira				
Office Boy				
Porteiro				
Supervisor				
Vigia (noturno)				
Vigia (diurno)				
Zelador				

Observações:

- 1 – Preencher todos os campos, incluindo os que não aplicam que deverão conter valor igual a zero.
- 2 – Caso algum insumo não esteja relacionado, incluir na planilha.
- 3 - Posteriormente à fase de lances ou negociação, a Licitante vencedora deverá apresentar, junto à proposta comercial ajustada ao preço final, a Planilha de Custos conforme modelo acima, devidamente preenchida, em conformidade com a legislação vigente, a Convenção Coletiva de Trabalho e este Edital, considerando:



CÂMARA MUNICIPAL

Casa do Legislativo Vereador Ênio da Gama

A - os salários definidos pela Contratante;

B - todas as exigências e benefícios da legislação e das Convenções, Acordos ou Dissídios Coletivos de Trabalho pertinentes;

C - o custo referente à substituição dos empregados por motivo de falta, férias ou licença;

D - quaisquer custos necessários à consecução do objeto.

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

Total Global: R\$* _____

*Valores expressos em reais

Validade da Proposta: _____ (conforme Edital).

Forma de entrega conforme Edital.

Congonhas, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do representante legal
CNPJ

ANEXO VII
(Papel timbrado do atestante)
ATESTADO DE APTIDÃO TÉCNICA
Pregão nº 001/2019

_____, pessoa jurídica de direito _____, inscrita no
CNPJ sob o nº _____, com endereço
_____, por intermédio do seu representante legal o Sr(a)
_____, CPF nº _____, documento de identidade
nº _____, atesta, sob as penas da lei, que a empresa
_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com endereço
_____, executou de forma satisfatória o serviço* abaixo discriminado:

.....
.....
Local de data,

(assinatura do representante legal da empresa/órgão público)

*** O Serviço declarado deverá ser compatível em características com o objeto licitado, sendo a parcela de maior relevância a ser destacada a prestação de serviços de terceirização, para no mínimo o número de funcionários exigidos neste certame.**