

**AVISO DE EDITAL DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 02/2023**  
**MODALIDADE PREGÃO Nº 02/2023**

A Câmara Municipal de Itaúna, por intermédio do Pregoeiro, designado pela Portaria nº 02/2023, na forma das Leis Federais nº. 10.520, de 2002, e nº. 8.666, de 1993, torna público aos interessados que realizará a presente licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº 02/2023, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, pelo SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, nos moldes da lei, para a contratação de prestação de serviço especificado abaixo, de acordo com especificações e condições estabelecidas no edital.

**Objeto:** Constitui o objeto desta licitação a contratação de empresa especializada para prestação, de forma contínua, de serviços de limpeza e conservação, de copeira, de portaria diurno, de vigia noturno desarmado, de auxiliar de manutenção predial, de motorista executivo e de supervisor de serviços em atendimento às necessidades da Câmara Municipal de Itaúna, sob as condições discriminadas e especificadas neste Termo de Referência.

**Data do Pregão Presencial:** 27 de janeiro de 2023

**Pregoeiro(s):** Ramon de Almeida Pereira

**Equipe de Apoio:** Geralda Aparecida Ferreira Silva, Gisele Oliveira Peixoto, Mércia de Moraes Carneiro, Mônica Antunes Moreira e Santusa Amaral de Oliveira, designados através da Portaria nº 02/2023, de 02 de Janeiro de 2023.

**Horário:** 09 horas

**Local:** Rua Getúlio Vargas, 800, Centro, Itaúna/MG.

**Retirada do Edital:** Pela Internet, no site: <http://www.cmitauna.mg.gov.br//> .

Na sede da Câmara Municipal de Itaúna, na Unidade Administrativa e Financeira, sediada na rua Getúlio Vargas, nº 800, Centro, Itaúna/MG, CEP 35680-037, Tel. (37) 3249-2066.

**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 02/2023**  
**MODALIDADE PREGÃO Nº 02/2023**

01. PREÂMBULO.....	3
02. DO OBJETO .....	3
03. DA PARTICIPAÇÃO.....	3
04. DA PROPOSTA COMERCIAL.....	4
05. DA HABILITAÇÃO.....	4
06. DO CREDENCIAMENTO.....	6
07. DA SESSÃO PÚBLICA.....	6
08. DO RECURSO.....	7
09. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.....	8
10. DA CONTRATAÇÃO.....	8
11. DO PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS .....	8
12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA .....	8
13. DAS SANÇÕES APLICÁVEIS .....	8
14. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL.....	9
15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS .....	9
ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA .....	10
ANEXO II - TABELA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS.....	24
ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL .....	28
ANEXO IV - MODELO DE CREDENCIAMENTO.....	29
ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO .....	30
ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE MENOR EMPREGADO.....	31
ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO ESTÁ IMPEDIDO DE PARTICIPAR DE LICITAÇÃO .....	32
ANEXO VIII - MINUTA DE CONTRATO .....	33

## **1. PREÂMBULO**

A Câmara Municipal de Itaúna, com sede na Rua Getúlio Vargas, nº 800, Centro, inscrita no CNPJ sob o nº 20.893.921/0001-38 e isenta de Inscrição Estadual, por intermédio do Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, com fundamento na Lei Federal nº 10.520 de 17.07.02, na Lei Complementar nº 123, de 14.12.06, e subsidiariamente na da Lei Federal nº 8.666 de 21.06.93, torna público aos interessados que realizará a presente licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, pelo **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, destinada a selecionar proposta mais vantajosa, cuja sessão pública de abertura das propostas ocorrerá no dia 27 de janeiro de 2023, às 9 horas, na sede da Câmara Municipal de Itaúna, rua Getúlio Vargas, nº 800, Centro, Itaúna, Minas Gerais, CEP 35680-037.

## **2. DO OBJETO**

Constitui o objeto desta licitação a contratação de empresa especializada para prestação, de forma contínua, de serviços de limpeza e conservação, de copeira, de portaria diurno, de vigia noturno desarmado, de auxiliar de manutenção predial, de motorista executivo e de supervisor de serviços em atendimento às necessidades da Câmara Municipal de Itaúna, sob as condições discriminadas e especificadas no Termo de Referência – Anexo I deste edital.

## **3. DA PARTICIPAÇÃO**

**3.1.** Poderão participar desta licitação os interessados que atenderem às exigências constantes deste Edital, inclusive quanto à documentação, que consiste em:

**3.1.1.** credenciamento junto ao Pregoeiro, no dia do pregão, devendo o interessado, ou seu representante, comprovar a existência dos necessários poderes para a formulação de propostas e para a prática dos demais atos inerentes ao certame;

**3.1.2.** declaração do licitante dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação (Anexo V), a ser entregue no momento do credenciamento;

**3.1.3.** proposta comercial em envelope **LACRADO**, no qual deverão constar, na parte externa, a identificação do licitante e o número da licitação, além dos dizeres: Envelope 01 - Proposta Comercial (Anexo III). Não será permitido lacrar o envelope após adentrar no local do pregão, o mesmo deverá estar devidamente **LACRADO**;

**3.1.4.** documentos de habilitação em envelope **LACRADO**, no qual deverão constar, na parte externa, a identificação do licitante e o número da licitação, além dos dizeres: Envelope 02 – Documentos para Habilitação (contendo os documentos do item 5.1 e anexo V).

**3.2.** Não poderão participar da presente licitação:

**3.2.1.** empresas ou sociedades estrangeiras ou consorciadas;

**3.2.2.** empresários ou sociedades empresárias que estejam suspensas e/ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar junto a qualquer órgão da Administração Pública Municipal, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

**3.2.3.** empresários ou sociedades empresárias cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação;

**3.2.4.** empresários ou sociedades empresárias que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão ou incorporação.

**3.3.** A participação nesta licitação implica em aceitação integral e restrita dos termos deste Edital, dos regulamentos administrativos, das normas técnicas e principalmente, das exigências e penalidades contidas na Lei nº 8.666, de 1993.

**3.4.** O licitante enquadrado na condição de microempresa - ME ou empresa de pequeno porte - EPP que desejar obter os benefícios previstos no Capítulo V da Lei Complementar nº 123, de 2006, deverá declarar ou comprovar tal condição, quando do seu credenciamento, sob pena de preclusão.

**3.5.** Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 1991 e alterações e nos arts. 112, 115, 117 e 118, da Instrução Normativa – RFB nº 971, de 13/11/2009 e alterações, o licitante Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional, que, por ventura venha a ser contratado, não poderá beneficiar-se da condição de optante e estará sujeito à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

**3.5.1.** A licitante optante pelo Simples Nacional, que, por ventura venha a ser contratado, no prazo de 90 (noventa) dias contado da data da assinatura do contrato, deverá apresentar cópia dos ofícios, com

comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação à opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

**3.5.2.** A vedação estabelecida no 3.5. não se aplica às atividades de que trata o art. 18, § 5º-C, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, conforme dispõe o art. 18, § 5º-H, da mesma Lei Complementar, desde que não exercidas cumulativamente com atividades vedadas.

#### **4. DA PROPOSTA COMERCIAL - ENVELOPE 01**

**4.1.** A proposta comercial deverá ser elaborada conforme modelos do Anexo II e III deste Edital, obedecidas as disposições do Termo de Referência - Anexo I.

**4.2.** O preço total proposto deverá ser o multiplicado pelos quantitativos estimados para a contratação.

**4.3.** Ocorrendo divergência entre o preço unitário e o preço total, prevalecerá o valor do preço unitário.

**4.4.** O prazo de validade da proposta será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão pública.

**4.5.** Consideram-se incluídas na proposta todas as despesas necessárias à prestação do serviço, como tributos, encargos sociais e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre a prestação do serviço objeto da presente licitação, os quais ficarão a cargo exclusivamente da licitante vencedora.

**4.6.** A proposta não poderá impor condições ou conter opções.

**4.7.** Após a abertura das propostas comerciais, não será admitido cancelamento, inclusão ou exclusão de documentos, retirada da proposta ou alteração nas suas condições, ficando o licitante sujeito à suspensão ou cancelamento do seu registro, de acordo com as previsões legais, além de outras penalidades legalmente cabíveis.

**4.8.** Falhas meramente formais poderão, após a análise, serem sanadas pelo Pregoeiro, desde que não caracterizem tratamento diferenciado em relação aos demais licitantes.

#### **5. DA HABILITAÇÃO - ENVELOPE 02**

**5.1.** A habilitação compreende a habilitação jurídica, a qualificação técnica, a qualificação econômico-financeira, a regularidade fiscal e trabalhista, o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e o não impedimento de participação em licitação.

**5.2.** A documentação constante dentro do envelope de habilitação – envelope 02 ,será o abaixo:

##### **5.2.1. Habilitação jurídica:**

**5.2.1.1.** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social, devidamente registrados, e no caso de empresário ou empresa individual de responsabilidade limitada, a inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis.

##### **5.2.2. Qualificação técnica:**

**5.2.2.1.** Certidão de Registro e Regularidade do Conselho Regional de Administração da sede da participante mediante comprovação de que possui em seu quadro funcional profissional de nível superior registrado no CRA na qualidade de responsável técnico da empresa licitante, mediante apresentação da respectiva CTPS do empregado e ficha de registro de empregado, ou instrumento de contrato de prestação de serviços quando autônomo, ou, ainda, cópia do Contrato Social e última alteração contratual da licitante quando esse profissional for sócio quotista.

**5.2.2.1.1.** Apresentar o PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos Ambientais composto por, no mínimo, Inventário de Riscos Ocupacionais e Plano de Ação, o PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional;

**5.2.2.2.** Atestado (s) /certidão (ões) de capacidade técnico-operacional, emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em papel timbrado com identificação do atestante, que comprove(m) a experiência de prestação de serviços da natureza do objeto desta licitação. Os atestados em no mínimo dois, deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

**5.2.2.2.1.** Serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG Nº 5/2017;

**5.2.2.2.2.** Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos - Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG Nº 5/2017;

**5.2.2.2.3.** A licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, fornecendo, cópia do contrato que deu suporte à

contratação (junto com os documentos de habilitação), endereço e local em que foram prestados os serviços - Anexo VII-A atual da contratante da IN SEGES/MPDG Nº 5/2017;  
**5.2.2.2.4.** Em consonância com alínea c do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG Nº 5/2017, quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), a licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação.

**5.2.3. Qualificação econômico-financeira:**

**5.2.3.1.** Balanço patrimonial e demonstração contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da participante do certame.

**5.2.3.2.** Certidão negativa de falência ou concordata para empresas.

**5.2.3.3.** Conforme 11.1, letra c, do ANEXO VII-A, da Instrução Normativa 05/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, a licitante deverá comprovar o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor global anual do contrato (valor estimado da contratação), por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 meses da data de apresentação da proposta.

**5.2.4. Regularidade fiscal e trabalhista:**

**5.2.4.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.

**5.2.4.2.** Certidão conjunta de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União Junto à Receita Federal do Brasil (que engloba a certidão negativa de regularidade fiscal relativa aos encargos sociais conforme Portaria nº RFB/PGFN 1751/2014).

**5.2.4.3.** Certidões negativas da Fazenda Municipal e Estadual da sede da licitante;

**5.2.4.4.** Certificado de regularidade perante o fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS), emitido pela Caixa Econômica Federal.

**5.2.4.5.** Certidão negativa de débito trabalhista (CNDT);

**5.2.5.** Declaração de cumprimento ao disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição da República, modelo Anexo VI deste Edital.

**5.2.6.** Declaração, sob as penas da Lei, de que não está impedido de participar de licitação ou contratar com qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, Anexo VII.

**5.3.** Para fins de habilitação, é facultada ao Pregoeiro a verificação das informações e o fornecimento de documentos que contem de sítios eletrônicos de órgãos e entidades das esferas municipal, estadual e federal, emissores de certidões, devendo tais documentos serem juntados ao processo.

**5.4.** A possibilidade de consulta prevista no *caput* não constitui direito do licitante, e a Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos no momento da diligência, hipótese em que, em face do não saneamento das falhas constatadas, o licitante será declarado inabilitado.

**5.5.** Os licitantes apresentarão documentos em cópias legíveis, autenticadas no cartório competente ou por servidor designado para o pregão.

**5.6.** Os documentos encaminhados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com o número do CNPJ e o respectivo endereço, inclusive para os casos de documentações de estabelecimentos matriz ou filial, exceto aqueles somente emitidos em nome da matriz.

**5.7.** Todos os documentos deverão ter vigência até o dia previsto para a realização do pregão, sendo que, na hipótese de inexistir nos documentos prazo expresso de sua validade, reputar-se-ão válidos por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.

**5.8.** As ME e EPP deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

**5.8.1.** Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal das ME e EPP, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização.

**5.8.2.** A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido ao Pregoeiro.

**5.8.3.** Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado dentro dos cinco dias úteis inicialmente concedidos.

**5.8.4.** A não regularização da documentação fiscal, no prazo previsto neste item, implicará decadência do

direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**5.9.** O licitante obriga-se a declarar a superveniência de fato impeditivo da habilitação, observadas as penalidades cabíveis.

## **6. DO CREDENCIAMENTO**

**6.1.** No dia, hora e local estabelecidos neste Edital, o proponente deverá comprovar que detém poderes para a formulação de propostas e para a prática dos atos relativos ao certame, apresentando-se junto ao Pregoeiro munido de documento que o habilite, podendo utilizar-se, para tanto, do modelo de credenciamento do Anexo IV.

**6.2.** O representante a ser credenciado deverá ser distinto e único para cada licitante e comparecerá à sessão munido de documento de identidade e procuração pública ou particular com firma reconhecida. Caso a procuração seja por instrumento particular, deverá ser juntado o Contrato Social ou documento equivalente que comprove os poderes do outorgante.

**6.3.** Caso o credenciado seja sócio ou dirigente do licitante, é indispensável que se comprove, na ocasião, ser detentor de poderes que o habilitem a formular lances e praticar todos os atos inerentes ao certame, em nome do proponente.

**6.4.** A ausência de credenciamento não excluirá o licitante do certame, mas importará a preclusão do direito de formular lances na sessão, na renúncia ao direito de interposição de recursos e a prática dos demais atos inerentes ao certame.

## **7. DA SESSÃO DO PREGÃO**

**7.1.** No dia, hora e local estabelecidos neste Edital, será realizada sessão pública para recebimento dos envelopes, devendo o interessado, ou seu representante, credenciar-se perante o pregoeiro, identificando-se e comprovando a existência dos poderes necessários para a formulação de proposta e para a prática de todos os atos inerentes ao certame.

**7.2.** Após o credenciamento das participantes o pregoeiro declarará aberta a sessão e receberá dos licitantes a DECLARAÇÃO dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos deste edital, conforme modelo do Anexo V, e os envelopes de PROPOSTA COMERCIAL e HABILITAÇÃO.

**7.3.** Declarada aberta a sessão pública, não serão credenciados novos licitantes.

**7.4.** Em seguida, dar-se-á início a abertura dos envelopes de propostas comerciais para classificação.

**7.5.** Da Classificação das Propostas Comerciais:

**7.5.1.** Após abertas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade das mesmas, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

**7.5.2.** Será declarada classificada, pelo Pregoeiro, a proposta do licitante que ofertar o menor preço, conforme critério de julgamento indicado no objeto deste Edital, bem como as propostas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquele.

**7.5.3.** Não havendo pelo menos três propostas nas condições definidas no item anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de três.

**7.6.** Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor com valor superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

**7.6.1.** Considera-se inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

**7.6.1.1.** comprovadamente, for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

**7.6.1.2.** apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

**7.7.** Dos Lances:

**7.7.1.** O Pregoeiro convidará os licitantes classificados, individualmente e de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

**7.7.2.** Poderão ser ofertados lances intermediários, na hipótese do ofertante declarar impossibilidade de cobrir o menor preço, que ficarão registrados em ata e servirão, inclusive, para definir a ordenação das propostas, após concluída a etapa de lances.

**7.7.3.** A critério do Pregoeiro, poderá ser acordado entre os licitantes participantes da etapa de lances, valor

de redução ou percentual mínimo entre os mesmos e tempo máximo para sua formulação.

**7.7.4.** Dos lances ofertados não caberá retratação.

**7.7.5.** Caso o sistema informatizado de realização do pregão não defina automaticamente a classificação de propostas iniciais com preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

**7.7.6.** A desistência em apresentar lance verbal implicará a exclusão do licitante da continuidade da etapa de lances e a manutenção do último preço apresentado, para efeito de posterior ordenação das propostas.

**7.7.7.** O encerramento da etapa de lances dar-se-á quando, convocadas pelo Pregoeiro, manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

**7.7.8.** Se não forem ofertados lances verbais, será verificada a conformidade entre a melhor proposta escrita, ainda que seja a única formulada, e o valor praticado no mercado, podendo o Pregoeiro negociar diretamente com o proponente.

**7.7.9.** Após a fase de lances, se houver proposta apresentada por ME ou EPP até 5% (cinco por cento) superior a melhor proposta, estará configurado o empate previsto no art. 44, § 2º, da Lei Complementar nº. 123 de 14.12.2006.

**7.7.10.** Ocorrendo a hipótese acima, proceder-se-á da forma descrita no artigo 5 da referida Lei.

**7.8.** O Pregoeiro, após o término da fase de lances, verificará as condições de habilitação da proponente melhor classificada.

**7.9.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

**7.9.1.** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

**7.9.2.** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

**7.9.3.** Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

**7.10.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**7.11.** Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação e passará à análise da segunda colocada e assim por diante.

**7.12.** Verificando a condição de participação, o Pregoeiro verificará suas condições de habilitação, conforme o item 05.

**7.13.** Se o detentor da melhor proposta desatender às exigências previstas neste título, será inabilitado e o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação do licitante seguinte, na ordem de classificação, até a seleção daquela que atenda ao Edital, e cujo ofertante, uma vez preenchidas as condições de habilitação, será declarado vencedor.

## **8. DO RECURSO**

**8.1.** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso.

**8.2.** Aos licitantes que manifestarem a intenção de recorrer, será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso;

**8.3.** Aos demais licitantes, independentemente de intimação, será concedido igual prazo para apresentação de contrarrazões, o qual começará a contar a partir do término do prazo concedido ao recorrente.

**8.4.** O encaminhamento das razões e eventuais contrarrazões deverá ser feito por escrito e protocolizado na Câmara Municipal de Itaúna, na Rua Getúlio Vargas, 800, Centro – Itaúna/MG.

**8.5.** O licitante poderá apresentar as razões do recurso na própria sessão do pregão, as quais serão reduzidas a termo pelo Pregoeiro na respectiva ata.

**8.6.** Após o término da sessão pública de pregão, será assegurada vista imediata dos autos a todos os licitantes.

**8.7.** Os recursos serão dirigidos ao Pregoeiro, que poderá reconsiderar ou não a sua decisão.

**8.8.** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante, quanto ao resultado do certame, importará a decadência do direito de interposição de recurso.

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

## **9. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

**9.1.** Será lavrada ata circunstanciada da sessão pública do pregão com o registro dos licitantes credenciadas, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, dos preços ofertados, da análise dos documentos de habilitação e dos recursos interpostos além de outros registros pertinentes.

**9.2.** O procedimento de adjudicação é atribuição do pregoeiro, se não houver recurso, ou, havendo, da autoridade competente da Câmara Municipal, que também procederá à homologação do certame.

## **10. DA CONTRATAÇÃO**

**10.1.** A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante Contrato a ser firmado com o licitante vencedor, e suas condições são as estabelecidas neste Edital, no Termo de Referência e nos demais anexos, além de outras fixadas na proposta do vencedor e necessárias à fiel execução do objeto licitado.

**10.2.** O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no art. 65, §§ 1º e 2º, da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

**10.3.** O prazo de vigência do contrato será de 12 meses contados da assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado, a critério da Administração e em conformidade com a Lei Federal nº 10.520, de 2002.

**10.4.** A prestação de serviços, objeto deste, se efetivará na forma prevista no art. 66 e seguintes da Lei Federal nº 8.666, de 1993, e nas condições/disposições do Termo de Referência.

**10.5.** As condições de pagamento estão dispostas no Termo de Referência - Anexo I - deste Edital.

**10.6.** O licitante vencedor deverá, por ocasião da assinatura do contrato, indicar o nome de seu representante, responsável pela gestão do contrato, informando endereço, telefone e e-mail, etc.

**10.7.** Se o licitante declarado vencedor não assinar o contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da convocação, pela Câmara Municipal, caducará o seu direito à contratação.

**10.8.** Ocorrendo a hipótese prevista no item anterior, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda ao edital, podendo negociar com o proponente para que seja obtido preço melhor.

**10.9.** A contratada não poderá, em hipótese alguma, caucionar ou utilizar o contrato com a Câmara Municipal de Itaúna para qualquer operação financeira.

**10.10.** A contratada deverá manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**10.11.** A contratação decorrente desta licitação poderá ser rescindida, independentemente de aviso, interpelação ou notificação judicial, nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666, de 1993, sem que a contratada, por isso, tenha direito a qualquer reclamação ou indenização, salvo pelos serviços executados até o momento da rescisão.

**10.12.** A rescisão do contrato provocada pela inadimplência da contratada acarretará aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal.

## **11. DO PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

O prazo, local e condições da prestação de serviços e a fiscalização estão definidos no Termo de Referência - Anexo I.

## **12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta de dotação própria da Câmara Municipal de Itaúna/MG, na classificação orçamentária 33.90.37.00 – Locação de Mão de Obra.

## **13. DAS SANÇÕES APLICÁVEIS**

**13.1.** Na forma prevista na Legislação pertinente, garantida a ampla defesa, poderá ser aplicada sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, àquele licitante que cometer as seguintes infrações administrativas:

**13.1.1.** apresentar documentação falsa;

**13.1.2.** deixar de apresentar documentação exigida para o certame;

**13.1.3.** convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o Contrato;

**13.1.4.** ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;

**13.1.5.** não mantiver a proposta;

**13.1.6.** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

**13.2.** Configurada quaisquer das hipóteses do item anterior, o licitante estará sujeito à multa de até 20% (vinte por cento) do valor da sua proposta originária.



**13.3.** O prazo do impedimento de licitar e contratar será de até 5 (cinco) anos, conforme artigo 7º da Lei 10.520, de 2002.

**13.4.** Pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas, serão aplicadas as penalidades previstas no Termo de Referência – Anexo I.

#### **14. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

**14.1.** Qualquer pessoa, física ou jurídica, observados os ditames legais, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão, mediante petição, dirigida ao Pregoeiro Sr. Ramon de Almeida Pereira, devendo protocolizá-la na Câmara Municipal de Itaúna/MG, sediada na rua Getúlio Vargas, 800, Centro, Itaúna/MG, CEP 35680-037, Tel. (37) 3249-2066.

**14.2.** Os pedidos de esclarecimentos, obedecido o prazo legal, deverão ser encaminhados também ao Pregoeiro da Câmara Municipal de Itaúna/MG, por escrito no endereço informado no item 14.1, ou por e-mail: [compras@cmitauna.mg.gov.br](mailto:compras@cmitauna.mg.gov.br).

**14.3.** As respostas às consultas formuladas e a comunicação dos demais atos serão disponibilizados no site: [www.cmitauna.mg.gov.br](http://www.cmitauna.mg.gov.br) - link: licitações e divulgados por e-mail aos potenciais licitantes interessados.

#### **15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**15.1.** A apresentação de proposta obriga o licitante declarado vencedor ao cumprimento de todas as disposições contidas neste Edital.

**15.2.** É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, no interesse da Administração:

**15.2.1.** em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

**15.2.2.** solicitar aos setores competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar suas decisões;

**15.2.3.** sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados no credenciamento, na proposta e na documentação, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação.

**15.3.** Caso não seja possível decidir de imediato sobre a aceitabilidade da proposta ou dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá suspender o pregão e marcar nova data para sua continuidade, intimando todos os participantes.

**15.4.** A presente licitação poderá ser revogada por motivos de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro, sem que caiba às licitantes qualquer direito a reclamação ou indenização por esses fatos, de acordo com o art. 49 da Lei Federal nº 8.666/93.

**15.5.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

**15.6.** Suspenso o expediente na Câmara Municipal de Itaúna em datas previstas, estas ficam automaticamente prorrogadas para o mesmo horário do primeiro dia útil de expediente.

**15.7.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

**15.8.** São partes integrantes e inseparáveis do presente Edital:

**15.8.1.** Anexo I - Termo de Referência;

**15.8.2.** Anexo II - Tabela de Composição de Preço;

**15.8.3.** Anexo III - Modelo de Proposta Comercial;

**15.8.4.** Anexo IV - Modelo de Credenciamento;

**15.8.5.** Anexo V - Modelo de Declaração;

**15.8.6.** Anexo VI - Modelo de Declaração de Menor Empregado (inciso XXXIII, artigo 7º da CF/88);

**15.8.7.** Anexo VII - Modelo de Declaração, sob as penas da Lei, de que não está impedido de participar de licitação ou contratar com qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal;

**15.8.8.** Anexo VIII - Minuta de Contrato.

**15.9.** Cópia deste Edital e informações sobre o andamento desta licitação estarão à disposição dos interessados no sítio [www.cmitauna.mg.gov.br](http://www.cmitauna.mg.gov.br) ou na Rua Getúlio Vargas, 800, Centro, Itaúna/MG.

**15.10.** Fica eleito o foro da Comarca de Itaúna, Estado de Minas Gerais, para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação.

Itaúna, 13 de janeiro de 2023.

**Nesvalcir Gonçalves Silva Júnior**  
*Presidente do Poder Legislativo Municipal*

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### **1. DO OBJETO**

Constitui o objeto desta licitação a contratação de empresa especializada para prestação, de forma contínua, de serviços de limpeza e conservação, de copeira, de portaria diurna, de vigia noturno desarmado, de auxiliar de manutenção predial, de motorista e de supervisor de serviços em atendimento às necessidades da Câmara Municipal de Itaúna, sob as condições discriminadas e especificadas neste Termo de Referência.

#### **2. DA JUSTIFICATIVA**

A contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência, justifica-se pelos motivos abaixo elencados:

**2.1.1** A contratação dos serviços de limpeza e conservação justifica-se pela necessidade de manutenção e conservação do prédio por meio de trabalhos rotineiros de limpeza em geral, com finalidade de manutenção das condições de higiene, de uso e conservação predial da Câmara Municipal de Itaúna.

**2.1.2.** A contratação dos serviços de copeira justifica-se pela necessidade de preparação de cafés, sucos e lanches, bem como da assepsia e bom funcionamento no ambiente da cozinha da Câmara Municipal de Itaúna.

**2.1.3.** A contratação dos serviços de porteiro justifica-se pela necessidade de manutenção do controle de entrada e saída de pessoas visando maior segurança aos servidores, visitantes e demais pessoas que circulam pelas dependências do Poder Legislativo.

**2.1.4.** A contratação dos serviços de vigia justifica-se pela necessidade de fiscalização e guarda do patrimônio, por meio de inspeção das dependências internas e externas, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, manutenção da ordem e segurança local, através da ronda.

**2.1.5.** A contratação dos serviços de auxiliar de manutenção predial justifica-se pela necessidade de manutenção e conservação do prédio por meio de trabalhos rotineiros de manutenção preventiva e corretiva dos diversos sistemas de manutenção predial da Câmara Municipal de Itaúna (tais como sistema elétrico, sistema hidráulico, realização de reparos simples das instalações e outros serviços), que necessitam, permanentemente, de serviços, visando a plena utilização das instalações e a total segurança do público usuário, servidores e edis, aliado à indisponibilidade de mão de obra especializada no quadro funcional.

**2.1.6.** A contratação de motorista justifica-se devido à necessidade de locomoção dos servidores públicos e vereadores desta Casa em deslocamentos locais, em viagens intermunicipais e interestaduais, para o desempenho das atividades institucionais, bem como para transporte de documentos e pequenas cargas.

**2.1.7.** A contratação de supervisor de serviços justifica-se pela necessidade de serem coordenadas as atividades da equipe operacional, através da conferência da realização dos trabalhos, conforme as boas práticas de cada atividade e as orientações desta Casa.

**2.2.** A contratação da prestação dos serviços descrita no item 1 não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Câmara Municipal de Itaúna/MG, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

#### **3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMUNS**

O serviço a ser contratado enquadra-se na classificação de serviços comuns, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, e do Decreto Estadual/MG nº 44.786, de 2008.

#### **4. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

As despesas para atender a esta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Câmara Municipal de Itaúna/MG para o exercício de 2023, na classificação orçamentária elemento 33.90.37.00.

#### **5. DO QUANTITATIVO ESTIMADO DE POSTOS E DA FORMAÇÃO BÁSICA DOS PROFISSIONAIS**

**5.1.** O quantitativo estimado de postos de trabalho necessários para a prestação de serviço é o estabelecido na tabela abaixo.

Item	Descrição dos Postos	CBO	Quantidade de Postos Estimada	Carga Horária Semanal	Jornada Diária
1	Serviço de Limpeza/Conservação	5143-20	3	44 h	9h
2	Serviço de Copeira	5134-25	1	44 h	9 h
3	Serviço de Portaria Diurno	5174-10	2	44 h	12 x 36 h
4	Serviço de Vigia Desarmado Noturno	5174-20	2	44 h	12 x 36 h
5	Serviços de Auxiliar de Manutenção Predial	5143-10	1	44 h	9 h
6	Serviço de Motorista	7823-05	4	44 h	9 h
7	Serviço de Supervisor de Serviços	510	1	44 h	9 h

**5.2.** Os profissionais que exercerem a jornada de trabalho diária de 9 (nove) horas, terão uma redução de 1 (uma) hora às sextas-feiras, com fins de compensação, com o propósito de não excederem a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, respeitado o limite legal previsto no artigo 7º, inciso XIII, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, na Cláusula Vigésima Quinta, Parágrafo Único, da Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato dos Trabalhadores Rodoviários de Itaúna/MG (número de registro no MTE: MG002064/2022), e na Cláusula Trigésima Sexta, Parágrafo Único, da Convenção Coletiva do Sindicato das Empresas de Asseio Conservação do Estado de Minas Gerais (número de registro no MTE: MG000252/2022).

**5.3.** A formação necessária para ocupar os postos de trabalhos acima deverá ser conforme especificação na tabela abaixo:

Item	Descrição dos Postos	Formação necessária
1	Serviço de Limpeza/Conservação	Ensino Fundamental completo, experiência mínima de 06 meses na área.
2	Serviço de Copeira	Ensino Fundamental completo, experiência mínima de 06 meses na área.
3	Serviço de Portaria Diurno	Ensino Fundamental completo, experiência mínima de 06 meses na área. Demonstrar competências pessoais de educação, postura, honestidade, asseio, atenção, paciência, autocontrole, proatividade, organização, ter espírito de equipe, saber aplicar os ensinamentos do treinamento, ter capacidade de tomar decisões; ter senso de responsabilidade.
4	Serviço de Vigia Desarmado Noturno	Ensino Fundamental completo, experiência mínima de 06 meses na área.
5	Serviços de Auxiliar de Manutenção Predial	Ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho.
6	Serviço de Motorista Executivo	Ensino Fundamental completo, experiência mínima de 01 ano na área, e habilitação para condução de veículos na categoria B, no mínimo. Demonstrar competências pessoais de disciplina, educação, postura, honestidade, asseio, atenção, paciência, autocontrole, proatividade, organização, ter espírito de equipe, saber aplicar os ensinamentos do treinamento, ter capacidade de tomar decisões; ter senso de responsabilidade.
7	Serviço de Supervisor de Serviços	Ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho.

## 6. DO MODO DE EXECUÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

### 6.1. Da prestação de serviço de Limpeza e Conservação

**6.1.1 Descrição sumária das atividades a serem desenvolvidas:** execução de limpeza e conservação através de trabalhos rotineiros de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene, de uso e conservação predial da Câmara.

**6.1.2. Descrição detalhada das atividades a serem desenvolvidas:**

**Diariamente:**

- a) retirar o lixo de todas as salas e banheiros, por pelo menos 01 vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos próprios;
- b) remover com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc;
- c) remover todos capachos e tapetes existentes no local, procedendo a sua limpeza;
- d) proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;
- e) varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- f) varrer os pisos de cimento;
- g) limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;
- h) abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- i) retirar o pó dos telefones, ventiladores, computadores (conjunto completo) e outros aparelhos com flanela e produtos adequados;
- j) limpar o elevador com produto adequado, mantendo-o sempre em condições de uso;
- k) passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- l) retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- m) deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
- n) limpar os corrimãos;
- o) limpar balcão portaria;
- p) executar demais serviços considerados necessários à frequência e manutenção diária;
- q) resguardar a vida útil das tomadas localizadas no piso, preservando-as de resíduos;
- r) lavar cinzeiros das mesas e os situados nas áreas de uso comum;
- s) lavar e higienizar os bebedouros com produtos adequados;
- t) abastecer todas as lixeiras com sacos plásticos;

**Semanalmente:**

- a) limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c) limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- d) lustrear todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- e) limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- f) limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc;
- g) lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, cimento queimado, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrear;
- h) passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- i) limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- j) retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- k) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
- l) sinalizar através de placas de advertência, quando o local onde estiver sendo feita a limpeza, estiver molhado ou escorregadio;
- m) remover manchas das paredes com cuidados sem danificá-las;
- n) limpar todas as janelas (parte interna) das dependências do prédio;
- o) limpar todas portas de vidros (blindex);
- p) lavar parte externa (fachada) do prédio da Câmara;
- q) realizar lavagem geral de todas as partes azulejadas (banheiros e outras dependências).

**Mensalmente**

- a) limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) limpar forros, paredes e rodapés;
- c) limpar persianas e cortinas com produtos adequados;
- d) remover manchas das paredes com cuidados para não danificá-las;

- e) limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, de enrolar, pantográfica, de correr, e outros similares);
- f) polir corrimãos de escadas;
- g) lavar capachos, tapetes e passadeiras;
- h) comunicar a necessidade de compra de qualquer material para a execução dos serviços, tais como: coador, bandejas, café, açúcar, adoçante, copos, materiais e suprimentos para limpeza, etc;
- i) comunicar a necessidade de reposição de material de limpeza da copa e cozinha;
- j) executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

## **6.2. Da prestação de serviço de Copeira**

**6.2.1. Descrição sumária das atividades a serem desenvolvidas:** execução de trabalhos rotineiros de serviço de copa, preparação de cafés, sucos e lanches em geral, além de organizar e preparar a mesa a ser servida, bem como cuidar da limpeza dos utensílios usados para servir e garantir o bom funcionamento e higiene da cozinha.

### **6.2.3. Descrição detalhada das atividades a serem desenvolvidas:**

#### **Diariamente:**

- a) preparar e servir o café acondicionando-o em garrafas térmicas, disponibilizando durante o dia para edis, servidores e visitantes de todos os setores;
- b) preparar e servir/distribuir garrafas de café para todos os setores existentes, bem como em reuniões, solenidades e outros eventos;
- c) servir café aos visitantes e participantes de reuniões, cursos organizados/autorizados pelas Gerências Institucional e Administrativa e Financeira;
- d) recolher e limpar as garrafas térmicas, louças e talheres utilizados pelos setores;
- e) preparar e servir sucos e lanches para os edis, servidores e visitantes, quando solicitado;
- f) manter o abastecimento de água mineral, nos locais onde houver necessidade;
- g) organizar mesas para eventuais lanches e ou refeições;
- h) lavar, esterilizar e guardar louças e talheres inerentes aos serviços, zelando para que o material e equipamentos da copa estejam sempre em perfeitas condições de uso, funcionamento, higiene e segurança;
- i) utilizar fogões, instrumentos de preparação de alimentos, aparelhos de aquecimento e refrigeração e outros, elétricos ou não;
- j) conservar limpa e higienizada a copa e cozinha;
- k) administrar com probidade o material para execução dos serviços;
- l) realizar outros serviços afins.

#### **Semanalmente:**

- a) desmontar e lavar todas as garrafas térmicas;
- b) limpar fogões, balcões, armários, geladeiras, freezer, etc.

#### **Mensalmente:**

- a) descongelar e lavar geladeiras e frigobares.

## **6.3. Da prestação de serviço de Portaria Diurna**

**6.3.1. Descrição sumária das atividades a serem desenvolvidas:** Fazer o atendimento geral de pessoas/visitantes no prédio da Câmara Municipal de Itaúna/MG; controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados e dar informações gerais sobre os serviços/órgãos deste Poder Legislativo.

### **6.3.2. Descrição detalhada das atividades a serem desenvolvidas:**

- a) aplicar procedimento de identificação de servidores, empregados de empresas contratadas, fornecedores e visitantes, quando do ingresso e saída das dependências da Câmara, bem como impedir a entrada daqueles que não estiverem autorizados e/ou identificados, bem como sem condições de adentrar nas dependências da Câmara;
- b) conferir documentos com identificação;
- c) orientar visitantes;
- d) orientar deslocamento na unidade;
- e) informar sobre normas internas;
- f) orientar sobre eventos na unidade;
- g) zelar pela guarda do patrimônio;
- h) abrir e fechar as dependências do prédio;

- i) manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda;
- j) relatar avarias nas instalações;
- k) contatar proprietários dos veículos irregularmente estacionados nas vagas reservadas aos servidores da Câmara;
- l) monitorar as dependências da Câmara pelo circuito fechado de TV;
- m) prevenir incêndios;
- n) colaborar e controlar com a autoridade policial, contatada para atender eventual ocorrência no local;
- o) anotar todas as ocorrências no livro permanente de registro denominado 'Livro de Ocorrências';
- p) impedir o acesso de vendedores e atividades comerciais junto ao Posto e nas suas mediações, que impliquem ou ofereçam riscos à segurança das instalações;
- q) inspecionar os locais ou instalações do prédio, observando movimentações estranhas;
- r) não permitir o acesso de vendedores de qualquer natureza, sem prévia autorização da Administração;
- s) não permitir que pessoas estranhas ao serviço permaneçam no local de trabalho e/ou realizem ligações telefônicas desse ambiente;
- t) atender ao telefone, transmitir recados e transferir ligações para ramais solicitados;
- u) consultar lista de profissionais e departamento da Câmara, ramais internos e telefones;
- v) averiguar agenda semanal de reuniões e outros eventos da Câmara Municipal;
- w) anunciar a chegada de visitantes;
- x) comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas;
- y) zelar pela ordem, segurança e organização da área sob sua responsabilidade;
- z) iniciar as atividades efetuando a leitura do livro de ocorrências, para tomar conhecimento dos eventos registrados pelo plantonista anterior e só deixar o posto de trabalho quando da chegada do substituto.

#### **6.4. Da prestação de serviço de Vigia Noturno Desarmado**

**6.4.1. Descrição sumária das atividades a serem desenvolvidas:** Fiscalizar a guarda do patrimônio e exercer a observação de estacionamento e edifícios públicos percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados.

#### **6.4.1. Descrição detalhada das atividades a serem desenvolvidas:**

- a) proteger e guardar o patrimônio da Câmara, fiscalizando o controle da entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências, comunicando à Administração da Casa qualquer anormalidade e tomando as providências cabíveis, garantindo a segurança do local;
- b) evitar que a portaria fique desassistida e alertar o zelador e as Gerências sobre irregularidades ocorridas durante o seu horário de trabalho;
- c) manter portões e demais acessos fechados, quando ultrapassar o horário de funcionamento Câmara, exceto quando houver algum evento ou reunião nas dependências da mesma, observando ordens e informações da Administração;
- d) abrir e fechar as dependências do prédio;
- e) manter o quadro de chaves organizado, controlando seu uso e guarda;
- f) percorrer as dependências da Câmara, verificando portas e janelas;
- g) observar movimentação das pessoas pela redondeza;
- h) inspecionar os veículos no estacionamento;
- i) colaborar e controlar com a autoridade policial, chamada para atender eventual ocorrência no local, facilitando, no possível, a atuação dessa autoridade inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventuais acontecimentos;
- j) anotar todas as ocorrências no livro permanente de registro denominado 'Livro de Ocorrências';
- k) monitorar a circulação nas dependências da Câmara pelo circuito fechado de TV;
- l) prevenir incêndios e tomar providências em caso de início de incêndio e de outras eventualidades que afetem ou possam vir a afetar, os bens da Câmara e/ou terceiros;
- m) não permitir a saída de qualquer material, móvel e/ou equipamento, sem prévia autorização da Administração;
- n) não permitir a entrada de nenhuma pessoa, servidor e edis nas dependências da Câmara, fora dos horários de funcionamento, sem prévia autorização da Administração.
- o) zelar pela ordem, segurança e organização das áreas sob sua responsabilidade;
- p) iniciar as atividades efetuando a leitura do livro de ocorrências, para tomar conhecimento dos eventos registrados no plantão anterior;
- q) ligar e desligar as luzes conforme orientação da Administração da Câmara nos horários por ela estabelecidos;
- r) guardar qualquer objeto de uso pessoal dos servidores da Câmara, porventura encontrado em suas rondas.

### **6.5. Da prestação de serviços de Auxiliar de Manutenção Predial**

**6.5.1 Descrição sumária das atividades a serem desenvolvidas:** executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; conservação de vidros, janelas e fachadas; limpeza de recintos, acessórios e redes de esgoto, em conformidade com as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

#### **6.5.2. Descrição detalhada das atividades a serem desenvolvidas:**

- a) efetuar a manutenção de instalações elétricas prediais, equipamentos e comandos;
- b) efetuar a manutenção das instalações hidráulicas prediais;
- c) inspecionar o sistema de ar-condicionado;
- d) executar medições de grandezas elétricas;
- e) diagnosticar anomalias nos equipamentos elétricos e sistemas elétricos prediais, tomando as medidas necessárias;
- f) realizar serviços na área de manutenção predial geral, que exijam habilidade no trato com ferramentas manuais (elétricas ou mecânicas), tais como fixação e retirada de elementos como: suportes, prateleiras, barras, quadros, dentre outros);
- g) efetuar adaptação ou manutenção dos elementos citados na letra 'f' deste item (corte, perfuração, colagem, reaperto, reencaixe, lubrificação);
- h) efetuar manutenção de persianas e cortinas (retirada – para limpeza ou conserto – recolocação; fixação de peças soltas ou danificadas);
- i) realizar serviços de esquadria, vidraçaria, solda, marcenaria, carpinteiro, etc;
- j) realizar serviços de remoção, instalação e conserto de fechaduras;
- k) realizar serviços de manutenção civil predial, tais como pintura, alvenaria, gesso, reparos de pisos, montagem e desmontagem de portas, janelas, divisórias e acessórios, entre outros na área de manutenção civil;
- l) realizar a limpeza do local onde foram realizados os serviços objeto do contrato;
- m) executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico, sempre que solicitado;
- n) carregar móveis e equipamentos para local indicado pela Administração;
- o) realizar serviços de jardinagens, tais como corte de grama, irrigação, adubo, podas, etc.;
- p) executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

### **6.6. Da prestação de serviço de Motorista Executivo**

**6.6.1. Descrição sumária das atividades a serem desenvolvidas:** Conduzir os veículos oficiais da Câmara Municipal de Itaúna em deslocamentos locais e em viagens intermunicipais e interestaduais, transportando servidores públicos e agentes políticos, bem como transportar documentos e outros.

#### **6.6.2. Descrição detalhada das atividades a serem desenvolvidas:**

- a) conduzir veículos automotores oficiais destinados ao transporte de passageiros e realizar a entrega de documentos e outros, quando solicitado;
- b) respeitar as regras de trânsito e o código nacional de trânsito;
- c) recolher o veículo oficial na garagem da sede da Câmara quando concluída a jornada do dia;
- d) comunicar qualquer defeito ou qualquer ocorrência envolvendo o veículo oficial;
- e) manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento;
- f) fazer reparos de emergência, promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo, verificar o nível de água da bateria, verificar o funcionamento da parte elétrica e calibração de pneus, e outras verificações e manutenções básicas do veículo;
- g) arcar com o pagamento de infrações de trânsito cometidas durante a condução de veículo sob sua responsabilidade;
- h) preencher o relatório de atividades, registrando hora de saída e chegada, quilometragem percorrida, destino e dentre outras informações.

### **6.7. Da prestação de serviço de Supervisor de Serviços**

**6.7.1. Descrição sumária das atividades a serem desenvolvidas:** consiste em coordenar as atividades da equipe operacional da terceirização, conferindo se os procedimentos estão sendo cumpridos corretamente, conforme as boas práticas de cada atividade e as orientações desta Casa Legislativa, visando garantir o estado de conservação da infraestrutura física das instalações e a qualidade dos serviços de apoio administrativo.

#### **6.7.2. Descrição detalhada das atividades a serem desenvolvidas:**

- a) supervisionar os serviços de limpeza e conservação, visando garantir que o espaço esteja perfeitamente limpo e conservado, conforme descrito no item 6.1 deste Termo de Referência;
- b) supervisionar os serviços de copa, visando garantir um planejamento importante na execução de atividades

- que dão suporte à cozinha em diferentes situações, conforme descrito no item 6.2 deste Termo de Referência;
- c) supervisionar os serviços de portaria diurna, visando garantir os serviços de atendimento interno, como telefonia na portaria, recepção e controle do público (servidores, edis, visitantes e outros), assegurando a qualidade e prestação nesses serviços, conforme descrito no item 6.3 deste Termo de Referência;
  - d) supervisionar os serviços de vigia noturno, visando garantir os serviços de ronda pelo local, telefonia na portaria, controle de acesso do público (servidores, edis, visitantes e outros) na saída e entrada, assegurando a qualidade e prestação nesses serviços, conforme descrito no item 6.4 deste Termo de Referência;
  - e) supervisionar os serviços de manutenção predial, identificando necessidades de reparos, definindo as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento das instalações prediais, conforme descrito no item 6.5 deste Termo de Referência;
  - f) supervisionar os serviços de motorista executivo, visando garantir o adequado atendimento das necessidades das áreas usuárias solicitantes desse serviço, conforme descrito no item 6.6 deste Termo de Referência;
  - g) efetuar o planejamento, controle e execução dos serviços operacionais;
  - h) supervisionar e monitorar o desempenho dos colaboradores;
  - i) controlar as escalas de trabalho e tarefas do pessoal terceirizado, visando otimizar a utilização do tempo e dos recursos humanos disponíveis;
  - j) efetuar ou solicitar a compra dos materiais necessários à manutenção junto à Gerência Administrativa;
  - k) supervisionar os procedimentos das atividades a realizar especificados neste Termo de Referência, incluindo orientações quanto aos procedimentos de segurança e uso de EPI's;
  - l) supervisionar o consumo de materiais e uso das máquinas e equipamentos em geral;
  - m) executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

**6.8.** O pessoal necessário à execução dos serviços objeto deste certame será de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, não se admitindo a contratação de parentes até o 3º grau, em linha reta ou colateral, de agente público que exerça cargo em comissão, função de confiança ou mandato eletivo na Câmara Municipal de Itaúna/MG, bem como na Prefeitura Municipal de Itaúna/MG.

**6.9.** Aos postos de limpeza e conservação será devido o adicional de insalubridade, em atendimento ao previsto na Súmula 448, inciso II do TST.

## **7. DO HORÁRIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, DA JORNADA DE TRABALHO E DO CONTROLE DA CARGA HORÁRIA.**

### **7.1. Dos Horários de Execução dos Serviços**

**7.1.1.** A execução dos serviços citados de conservação, higienização e limpeza, de portaria e motorista deverão ocorrer no horário de funcionamento da Câmara Municipal de Itaúna que compreende das 06:00h às 18:00h, de segunda a sextas-feiras.

**7.1.2.** A prestação de serviços de Vigia deve ocorrer no horário compreendido das 18:00h às 06:00h, em regime de revezamento, mediante tabela fornecida pela Câmara Municipal de Itaúna.

### **7.2. Da Jornada de Trabalho**

**7.2.1.** A jornada de trabalho dos profissionais citados neste Termo de Referência obedecerá ao previsto no item 5, em consonância ao que prevê a convenção coletiva das classes, de segunda a sexta-feira, não sendo computado o horário de almoço e descanso.

**7.2.2.** A Câmara Municipal de Itaúna poderá dispensar os empregados da Contratada, em razão de recessos decretados por sua administração, sendo que as horas não trabalhadas pelos empregados serão creditadas no banco de horas a favor da Contratante.

**7.2.3. A concessão de férias, licenças, folgas e descansos semanais, atribuídos aos profissionais dispostos nos postos de trabalho, será de inteira responsabilidade da Contratada, devendo ser mantido sempre o quantitativo de profissionais em atividade determinado por este termo de referência.**

### **7.3. Do Controle da Carga Horária**

O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da Contratada, cabendo exclusivamente a esta a substituição de seus funcionários nas ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços.

## **8. DAS DIÁRIAS DOS OCUPANTES DOS POSTOS DE TRABALHO DE MOTORISTA**

**8.1.** Aos ocupantes dos postos de trabalho de motorista, quando houver necessidade de viagens, é devido o pagamento antecipado de diárias a cargo da Contratante, observadas as regras próprias administrativas para



destinação de diárias aos servidores.

**8.2.** O valor das diárias será reajustado através de Ato Normativo/Decreto próprio, em 1º de abril de cada ano pelo setor contábil, utilizando-se para tanto o INPC, fornecido pela “Fundação Getúlio Vargas” ou outro índice que venha a substituí-lo, em correspondências às diárias dos respectivos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Itaúna.

**8.3.** Não será permitido desconto de qualquer natureza quando do pagamento da diária.

**8.4.** As diárias deverão cobrir as despesas com pousada e alimentação.

**8.5.** Será devido o pagamento de diária INTEGRAL quando ocorrer deslocamentos com periodicidade de 24 horas de afastamento da sede da Câmara Municipal de Itaúna/MG ou superior a 12 horas se houver pernoite; e de diária PARCIAL quando ocorrer deslocamentos iguais ou superiores a 6 horas e não houver pernoite fora da sede ou circunscrição da Câmara Municipal de Itaúna/MG.

**8.6.** As diárias de final de semana/feriado não terão valores diferenciados, seguindo as mesmas normas de pagamento aos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Itaúna/MG.

**8.7.** O período de deslocamento será contado a partir do horário de saída da sede da Câmara Municipal de Itaúna/MG até o horário de retorno para esta.

**8.8.** Os valores das diárias que deverão ser repassados aos motoristas pela CONTRATANTE são os da tabela abaixo:

Diárias	Capitais	Demais cidades	Brasília-DF
Integral	R\$ 345,00	R\$ 235,00	R\$ 470,00
Parcial	R\$ 80,00	R\$ 80,00	R\$ 120,00

## 9. DO PEDÁGIO E DO ESTACIONAMENTO EM VIAGEM

Quando houver necessidade de pagamento de pedágio e estacionamento em viagem, a Contratante deverá efetuar o reembolso de tais despesas, devendo incluir os valores na fatura correspondente ao mês da ocorrência, acompanhado dos respectivos comprovantes.

## 10. DOS UNIFORMES

**10.1.** A CONTRATADA deverá cuidar para que os profissionais indicados para a prestação dos serviços apresentem-se trajando uniformes sempre limpos e em bom estado de uso, os quais serão custeados pela CONTRATADA sem qualquer ônus para os empregados.

**10.2.** O uniforme de cada empregado da CONTRATADA deverá ser fornecido nas quantidades abaixo listadas, antes do início da execução da prestação de serviço e repostos durante a vigência contratual, atendendo a solicitação e necessidade do ocupante do posto de trabalho.

Posto de Trabalho	Blusa	Calça	Calçado
Limpeza e Conservação	5	3	1 Bota
Copeira	5	3	1 Bota
Auxiliar de Manutenção Predial	5	3	1 Bota
Motorista/Porteiro	5	3	
Vigia	4	3	
Supervisor de Serviços	5	3	

## 11. INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL Da Localização da Prestação de Serviço

Os serviços terceirizados objeto deste termo de referência serão prestados na sede da Câmara Municipal de Itaúna, sediada na Avenida Getúlio Vargas, nº 800, Centro, Itaúna/MG, CEP 35680-037.

### 11.1. Da Metragem da Área Institucional

Área	Conteúdo	Metragem total Aproximado
Área Inferior:	Arquivo: 37,70 m². Almoxarifado: 51 m². Garagem: 270 m². Cozinha: 16,60 m². Refeitório: 17,50 m². Sala dos motoristas: 17,30 m².	410,10 m²

<b>Plenário</b>	Plenário.	<b>381 m<sup>2</sup></b>
<b>Escadaria</b>		<b>28 m<sup>2</sup></b>
<b>Área Externa</b>	Escada. Rampa.	<b>15 m<sup>2</sup></b>
<b>1º Andar</b>	Recepção e hall de espera: 60,20m <sup>2</sup> . Corredor: 54,60 m <sup>2</sup> . 06 salas de aproximadamente 24 m <sup>2</sup> cada: 144 m <sup>2</sup> . 04 banheiros:112 m <sup>2</sup> . 02 copinha: 9,20 m <sup>2</sup> .	<b>380 m<sup>2</sup></b>
<b>2º Andar</b>	Corredor: 54,60 m <sup>2</sup> . 12 salas de 24 m <sup>2</sup> cada: 288 m <sup>2</sup> . 02 banheiros: 56 m <sup>2</sup> . 02 copinha: 9,20 m <sup>2</sup> .	<b>407,80 m<sup>2</sup></b>
<b>3º Andar</b>	Corredor: 54,60 m <sup>2</sup> . 12 salas de aproximadamente 24 m <sup>2</sup> cada: 288 m <sup>2</sup> . 02 banheiros: 56 m <sup>2</sup> . 02 copinhas: 9,20 m <sup>2</sup> .	<b>407,80 m<sup>2</sup></b>
<b>Total aproximado</b>		<b>2029,70 m<sup>2</sup></b>

## 12. VISTORIA

Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 08 horas às 17 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (37) 3249-2066.

## 13. DA PROPOSTA DE PREÇOS:

**13.1.** A proposta, que compreende a descrição dos serviços ofertados pelo licitante, preço unitário mensal e preço total mensal, deverá ser compatível com as especificações constantes deste Termo de Referência e seus anexos, bem como atender as seguintes exigências:

**13.1.1.** A Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo II) deverá ser preenchida, uma para cada serviço relacionado neste Termo de Referência e, para tanto, deverá ser considerados os pisos salariais das categorias profissionais.

**13.1.2.** Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos no anexo II relativos ao recolhimento dos encargos sociais, tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/RAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros.

**13.1.3.** Os custos referentes a uniformes e equipamentos de segurança individuais (EPI's) deverão ser compatíveis com os valores de mercado.

**13.1.4.** Conforme Acórdãos 1.595/2006, 327/2007, 4277/2009, 1696/2013 e 2886/2013, do Plenário do Tribunal de Contas da União, o Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ e a Contribuição Social sobre o Lucro – CSLL não podem ser repassados para a Contratante, por se tratarem de tributos de natureza direta e personalística que oneram diretamente o CONTRATADO.

**13.2.** A Proposta comercial terá validade de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua assinatura.

**13.3.** A não apresentação dos documentos citados nos itens acima, com a planilha poderá resultar na desclassificação da proposta.

**13.4.** A Câmara poderá realizar diligências junto à licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, a fim de esclarecer dúvidas acerca dos valores e/ou percentuais informados nas planilhas de custos e formação de preços apresentadas para cada categoria, sendo que a identificação da inclusão de informações e/ou valores em desconformidade com as normas gerais ou específicas aplicáveis à empresa (não comprovados documentalmente) acarretará a desclassificação da proposta comercial.

**13.5.** Para a análise das Planilhas Custos e Formação de Preços apresentadas serão consideradas as alíquotas padrão de tributos ou contribuições, consoante a legislação vigente e o regime tributário ao qual a licitante submete.

**13.6.** Caso a licitante goze de isenção, benefício ou se enquadre em condição que lhe permita recolhimento(s) com alíquota(s) diferenciada(s), deverá informá-la em sua Planilha, justificando, assim, percentuais diferentes daqueles usuais na composição de custos.

## 14. VALOR DE REFERÊNCIA:

Item	Especificação dos Serviços	Postos	Piso da	Custo Unitário	Custo Total
------	----------------------------	--------	---------	----------------	-------------

			<b>Categoria</b>	<b>Mensal</b>	<b>Mensal</b>
01	Prestação de serviços de Limpeza e Conservação	<b>3</b>	R\$ 1.309,15	R\$ xxxx	R\$ xxxx
02	Prestação de serviços de Copeira	<b>1</b>	R\$ 1.309,15	R\$ xxxx	R\$ xxxx
03	Prestação de serviços de Portaria Diurno	<b>2</b>	R\$ 1.610,25	R\$ xxxx	R\$ xxxx
04	Prestação de serviços de Vigia Noturno	<b>2</b>	R\$ 1.610,25	R\$ xxxx	R\$ xxxx
05	Prestação de serviços de Auxiliar de Manutenção Predial	<b>1</b>	R\$ 1.858,15	R\$ xxxx	R\$ xxxx
06	Prestação de serviços de Motorista Executivo	<b>4</b>	R\$ 3.126,59	R\$ xxxx	R\$ xxxx
07	Prestação de serviços de Supervisor de Serviços	<b>1</b>	R\$ 2.413,03	R\$ xxxx	R\$ xxxx
<b>Valor total</b>					<b>R\$</b>

**14.1.** Além dos valores acima referenciados, a CONTRATANTE reembolsará, em favor da CONTRATADA, eventuais custos com a manutenção do Contrato, na quantia de até R\$5.000,00 (cinco mil reais) mensais, desde que previamente justificados e comprovados pela CONTRATADA, sendo estes em caráter indenizatório, integrando o custo variável do contrato.

**14.1.1.** O pagamento será efetuado mensalmente, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a devida comprovação dos gastos pela CONTRATADA via nota comprobatória, podendo variar de R\$0 (zero reais) a R\$5.000,00 (cinco mil reais).

**14.2.** Nenhum dos integrantes das categorias profissionais poderá receber salário mensal inferior ao piso salarial definido para suas categorias e jornadas de trabalho.

**14.3.** A apresentação de valores superiores aos valores fixados como referência acarretará a desclassificação da participante da licitação.

**14.4.** Os valores de referência dos pisos das categorias considerou as seguintes Convenções Coletivas: para os postos de trabalhos de motorista executivo, a Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato dos Trabalhadores Rodoviários de Itaúna/MG (número de registro no MTE: MG002064/2022), e para os postos de trabalho de limpeza e conservação, copa, vigilância, porteiro, auxiliar de manutenção predial e de supervisor, a Convenção Coletiva do Sindicato das Empresas de Asseio Conservação do Estado de Minas Gerais (número de registro no MTE: MG000252/2022).

**14.5.** Não serão aceitas propostas que contenham valores de salários inferiores aos estabelecidos em convenção coletiva de trabalho vigente na data da abertura da sessão pública do Pregão.

## **15. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA**

**15.1.** Fornecer a mão de obra, uniformes com logomarca da contratada e equipamentos de segurança individuais (EPI's) necessários para perfeita execução dos serviços, além de cartão de identificação funcional.

**15.2.** Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

**15.3.** Selecionar e treinar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando pessoas portadoras de atestados de boa conduta e demais referências, com funções profissionais e experiências legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

**15.4.** Assegurar a continuidade normal dos serviços, mesmo nos casos de faltas, férias e eventuais ausências, providenciando às suas expensas, a imediata substituição dos profissionais.

**15.5.** Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 horas, após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente para a Câmara ou incompetente para a realização dos serviços.

**15.6.** Atender de imediato a solicitação quanto a substituições de mão de obra, inadequada à prestação dos serviços.

**15.7.** Arcar com todos os encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais previstos na legislação vigente.

**15.8.** Encaminhar ao Gestor do Contrato, trimestralmente, até a primeira quinzena do trimestre seguinte, comprovação formal da quitação dos valores devidos aos funcionários, referente ao período trabalhado, listados no item 19.1.

**15.9.** Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando forem vítimas seus empregados no desempenho de suas funções ou em conexão com elas, ainda que ocorridos nas dependências da Câmara.

**15.10.** Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus prestadores de serviço na execução dos serviços contratados.

**15.11.** Fornecer aos seus funcionários, até o último dia do mês que antecede ao mês de sua competência, os vales- transportes e alimentação, de acordo com o horário de trabalho e qualquer outro benefício que se torne

necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades.

**15.12.** Conceder aos prestadores de serviços, no mínimo, os benefícios previstos na legislação trabalhista, como também Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo.

**15.13.** Efetuar o pagamento dos salários aos profissionais envolvidos nos serviços, até o 5º dia útil do mês subsequente, via depósito bancário na conta do empregado, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração.

**15.14.** Notificar a Câmara, por escrito, todas as ocorrências que possam vir embarçar os serviços contratados.

**15.15.** Manusear com cuidado e zelo os equipamentos, ferramentas e utensílios de propriedade da Câmara necessários a execução dos serviços deixando-os todos os dias limpos e em perfeitas condições de uso, devendo comunicar ao encarregado os defeitos detectados para serem substituídos pela Câmara.

**15.15.1.** Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção de modo a evitar danos na rede elétrica.

**15.17.** Indicar um encarregado/preposto diverso do supervisor de serviços, responsável pelos serviços e telefone para contato direto com esse encarregado, com missão de garantir o bom andamento da prestação de serviços da contratada, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao supervisor de serviços e ao gestor do contrato, responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização de sua execução e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

**15.18.** Responsabilizar-se pelo cumprimento por parte dos seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Câmara.

**15.19.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas neste Termo de Referência.

**15.20.** Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos e utensílios, objetivando a correta higienização nos respectivos manuseios.

**15.21.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à administração, equipamentos ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da Câmara.

**15.22.** Responder por danos e desaparecimento de bens materiais e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto à Câmara ou a terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade, não se excluindo ou se reduzindo esta em virtude do acompanhamento realizado pela CONTRATANTE, de acordo com o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

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

## **16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**16.1.** Fornecer materiais e ferramentas necessários à prestação de serviços, como: rodo, vassouras, panos de limpeza, saneantes domissanitários e sacos plásticos para acondicionamento de detritos, em quantidade, qualidade e tecnologias adequadas.

**16.2.** Fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha em quantidade suficiente e qualidade adequada.

**16.3.** Fornecer materiais e ferramentas necessários à prestação de serviços, como: furadeira elétrica, chaves, ferramentas para jardinagem, dentre outros.

**16.4.** Prestar à CONTRATADA as informações e esclarecimentos que esta vier a solicitar para o desenvolvimento dos trabalhos.

**16.5.** Efetuar os pagamentos nas datas aprezadas.

**16.6.** Exigir o afastamento e/ou substituição imediata de empregado que não mereça confiança no trato com os serviços prestados, que adote posturas inadequadas ou incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.

**16.7.** Exigir, trimestralmente, conforme item 15.8, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, em especial do INSS, e outros.

**16.8.** Disponibilizar local para que os empregados realizem a troca de uniformes e façam seu asseio pessoal.

## **17. DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO**

**17.1.** A vigência do contrato a ser firmado será de 12 meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do art. 57, da Lei nº 8.666/93, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.

**17.2.** Não será efetivada a prorrogação contratual quando os preços praticados pela CONTRATADA estiverem

superiores aos praticados no mercado, admitindo-se a negociação para redução de preços.

**17.3.** O Contrato será reajustado, pelo índice do INPC acumulado, após um ano de vigência, contado a partir da assinatura do contrato, se prorrogado.

## **18. FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

A execução do contrato será fiscalizada pelo Gerente da Unidade Administrativa e Financeira da Câmara Municipal de Itaúna que será responsável pelo acompanhamento e fiscalização de sua execução, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento.

## **19. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**19.1.** A contratada apresentará mensalmente Nota Fiscal à Unidade Administrativa e Financeira da Câmara e os seguintes documentos, trimestralmente, até a segunda quinzena do trimestre seguinte, conforme item 15.8:

**19.1.1.** Folha de pagamento analítica, separada por centro de custo;

**19.1.2.** Folha de ponto dos funcionários;

**19.1.3.** Cópia dos holerites assinados ou acompanhados de comprovante de depósito em conta-corrente de cada funcionário;

**19.1.4.** Comprovante de pagamento do FGTS;

**19.1.5.** Comprovante de pagamento de INSS;

**19.1.6.** RAIS – Relação Anual de Informações Sociais;

**19.1.7.** CND – Certidão Negativa de Débito do INSS;

**19.1.8.** CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;

**19.1.9.** Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União.

**19.1.10.** Certidão Negativa de Débitos ou outra equivalente que comprove a regularidade de recolhimento do ISSQN;

**19.1.11.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

**19.2.** Na Nota Fiscal deverá conter a descrição detalhada dos serviços prestados conforme o objeto do termo de referência, do edital e contrato, com valores unitários e com valor bruto mensal.

**19.3.** O setor responsável pelo recebimento do serviço terá o prazo de 3 (três) dias úteis, após o recebimento da documentação descrita no item 19.1., para sua conferência e envio da mesma para pagamento.

**19.4.** A Contabilidade terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para efetivação do pagamento, em depósito na conta bancária da contratada ou em cheque, após o recebimento da documentação supracitada.

**19.5.** Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, devidamente regularizado.

**19.6.** A Câmara Municipal se reserva o direito de descontar do pagamento da contratada os eventuais débitos, inclusive os relacionados com multas, danos e prejuízos contra terceiros.

**19.7.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido para a ocorrência deste fato, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pela Câmara Municipal, entre a última data prevista para pagamento e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, serão calculados e pagos, “*pro rata tempore*”, por meio da aplicação da seguinte fórmula:  $EM = I \times N \times VP$ . Na qual EM = Encargos monetários; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela em atraso; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:  $I = i/365$  onde i = taxa percentual anual no valor de 6%.

## **20. DAS BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS E DE SUSTENTABILIDADE**

**20.1.** A CONTRATADA deverá cooperar para com o desenvolvimento da política ambiental da CONTRATANTE relacionada às boas práticas ambientais na execução do objeto do contrato. Para tanto, deverão ser observadas as disposições abaixo.

**20.1.1.** Receber, da CONTRATANTE, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.

**20.1.2.** Capacitar seu pessoal quanto ao uso da água, adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada.

**20.1.3.** Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, sendo que a empresa deve atuar como facilitadora das mudanças de comportamento de empregados da CONTRATADA, esperadas com essas medidas.

**20.1.4.** Comunicar à CONTRATANTE sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados

como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas.

**20.1.5.** Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela CONTRATANTE.

**20.1.6.** Fazer a separação de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos para que sejam encaminhados adequadamente para procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes, frascos de aerossóis em geral e óleo de cozinha.

**20.1.7.** Colaborar e participar de forma efetiva no Programa de Coleta Seletiva de Resíduos e no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos da CONTRATANTE.

## **21. DAS SANÇÕES**

**21.1.** Em conformidade com o artigo 86, da Lei n.º 8.666, de 1993, o atraso injustificado na execução do objeto contratado sujeitará a contratada, a juízo da Administração, à multa calculada dentro dos seguintes parâmetros:

**21.1.1.** atraso no início da execução dos serviços: 1,0% (um por cento) sobre o valor dos postos de serviço cuja alocação se der com atraso, por dia, até o limite máximo de 10 (dez) dias;

**21.1.2.** atraso na substituição dos uniformes dos empregados, quando solicitado pela Câmara: 0,5% (meio por cento) do valor contratual mensal do posto de serviço, por empregado, por dia, até o limite máximo de 30 (trinta) dias;

**21.2.** A Administração poderá aplicar à contratada, pela inexecução total ou parcial do objeto licitado, as sanções previstas no art. 7º, da Lei nº 10.520/2002, sendo a multa calculada dentro dos seguintes parâmetros:

**21.2.1.** Deixar de executar as tarefas:

21.2.1.1. diárias e semanais: 1,0% do valor contratual mensal, por tarefa, por ocorrência;

21.2.1.2. mensais: 2,0% do valor contratual mensal, por tarefa, por ocorrência;

21.2.1.3. semestrais: 2,0% do valor contratual mensal, por tarefa, por ocorrência.

**21.2.2.** Manter em atividade número de postos de serviço em quantidade inferior à estabelecida neste Termo de Referência: 5,0% do valor contratual mensal do posto de serviço, por empregado ausente, por ocorrência, sem prejuízo do desconto proporcional no pagamento devido à contratada;

**21.2.3.** Deixar de cumprir as exigências relativas à higiene e segurança do trabalho: 3,0% do valor contratual mensal, por ocorrência;

**21.2.4.** Deixar de reparar os danos causados pela execução dos serviços, quando se verificarem vícios, defeitos ou incorreções: 2,0% do valor contratual mensal, por ocorrência;

**21.2.5.** Não proceder ao pagamento dos vencimentos dos funcionários até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços: 2,0% do valor contratual mensal, por ocorrência;

**21.2.6.** Atrasar o pagamento das férias, 13º salário, vale-transporte e vale-refeição dos seus funcionários: 2,0% do valor contratual mensal, por ocorrência;

**21.2.7.** não apresentar relação de funcionários que gozarão férias, no prazo de 30 (trinta) dias antes deste período: 0,1% do valor contratual mensal, por funcionário e por ocorrência;

**21.2.8.** não substituir o empregado cuja atuação e/ou comportamento sejam prejudiciais à disciplina do órgão ou ao interesse do serviço: 15% (quinze por cento) do valor mensal do posto de serviço;

**21.2.9.** interromper a execução do contrato antes do término da sua vigência: 10% (dez por cento) sobre o valor remanescente do contrato;

**21.2.10.** deixar de apresentar em até 15 (quinze) dias após o início da prestação dos serviços ou após a admissão de novo empregado, cópia autenticada em cartório ou cópia simples acompanhada do original da CTPS do empregado admitido para a execução dos serviços, devidamente assinada: 0,5% (meio por cento) do valor contratual mensal do posto de serviço, por empregado, por dia, até o limite máximo de 10 (dez) dias;

**21.2.11.** deixar de apresentar, até 10 (dez) dias úteis após o último mês de prestação dos serviços (seja em caso de extinção ou rescisão do contrato, bem como demissão de empregado), termo de rescisão do contrato de trabalho do empregado prestador de serviço, devidamente homologado pelo sindicato da categoria; guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; extratos dos depósitos efetuados na conta vinculada individual do FGTS do empregado despedido sem justa causa: 0,5% (meio por cento) do valor contratual mensal do posto de serviço, por empregado, por dia, até o limite máximo de 10 (dez) dias;

**21.3.** A inexecução total do objeto deste contrato ensejará à Administração a aplicação das penalidades, sendo

que a multa de 15% (quinze por cento) será calculada sobre o valor total do contrato.

**21.4.** O valor da multa aplicada será descontado dos pagamentos eventualmente devidos à Contratada, ou ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente.

**ANEXO II**

**TABELA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇO MENSAL**

<b>Dados complementares</b>	
Nome da Empresa	
Data	
Tipo de serviço	
Salário normativo da Categoria Profissional	
Data base da categoria	

**Nota: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço (Limpeza e Conservação, Copa, Portaria, Vigilância, Auxiliar de Manutenção Predial, Supervisão e Motorista).**

**Módulo 1: Composição da remuneração**

<b>1</b>	<b>Composição da remuneração</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Salário base	
B	Adicional noturno	
C	Hora noturna adicional	
D	Adicional de insalubridade	
E	Outros (especificar)	
	<b>Total da remuneração</b>	

**Nota: O percentual do grau referente ao adicional de insalubridade para o serviço de limpeza e conservação é de 40% incidente sobre o salário base, conforme constatado em LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho).**

**Módulo 2: Benefícios mensais e diários**

<b>2</b>	<b>Benefícios mensais e diários</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (vales, cesta básica, entre outros)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
	<b>Total de benefícios mensais e diários</b>	

**Nota: O valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).**

**Módulo 3: Insumos e diversos**

<b>3</b>	<b>Insumos e diversos</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Uniformes	
B	EPI	
C	Outros (especificar)	



	<b>Total de insumos e diversos</b>	
--	------------------------------------	--

Nota: Valores mensais por empregado

#### Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas

##### Submódulo 4.1: Encargos sociais

4.1	Encargos sociais	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20%	
B	SESI ou SESC	1,5%	
C	SENAI ou SENAC	1%	
D	INCRA	0,2%	
E	Salário educação	2,5%	
F	FGTS	8%	
G	GIIL-RAT (antigo Seguro Acidente de Trabalho)	0,5 até 6%	
H	SEBRAE	0,6%	
	<b>TOTAL</b>	<b>Máximo de 39,8%</b>	

Nota 1: Os percentuais de encargos sociais são fixos e estabelecidos pela legislação vigente. Somente variará o item G em 0,5% até 6% a depender da categoria de atividade econômica em que a licitante estiver enquadrada. Os percentuais acima apresentados são o resultado mínimo e máximo encontrado da multiplicação dos índices do FAP (Fator Acidentário de Prevenção) pelos percentuais de 1%, 2% ou 3% do GIIL-RAT (Contribuição do Grau de Incidência de Incapacidade Laborativa decorrente dos Riscos Ambientais do Trabalho).

Nota 2: Percentuais incidentes sobre a remuneração - módulo 1 – deste anexo.

##### Submódulo 4.2: 13º (décimo terceiro) salário

4.2	13º (décimo terceiro) salário	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) salário	8,33%	
B	Incidência dos encargos previstos no submódulo 4.1 sobre o 13º (décimo terceiro) salário	Máximo de 39,8%	
	<b>Total</b>		

##### Submódulo 4.3: Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade		
B	Incidência dos encargos previstos no submódulo 4.1 sobre o Afastamento Maternidade	Máximo de 39,8%	
	<b>Total</b>		

##### Submódulo 4.4: Provisão para rescisão

4.4	Provisão para rescisão		Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado		
C	Multa sobre o FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado		

D	Aviso prévio trabalhado		
E	Incidência dos encargos previstos no submódulo 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado	<b>Máximo de 39,8%</b>	
F	Multa sobre o FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado		
	<b>Total</b>		

**Submódulo 4.5: Custo de reposição do profissional ausente**

4.5	Composição do custo de reposição do profissional ausente		Valor (R\$)
A	Férias e terço constitucional de férias	8,33	
B	Abono de férias	2,78	
C	Ausência por doença	1,39	
D	Licença paternidade	0,02	
E	Ausências legais	0,28	
F	Ausências por acidentes de trabalho	0,03	
G	Outros (especificar)		
	<b>Subtotal</b>		
H	Incidência dos encargos previstos no submódulo 4.1 sobre o custo de reposição do profissional ausente	<b>Máximo de 39,8%</b>	
	<b>Total</b>		

**Quadro Resumo do Módulo: Encargos Sociais e trabalhistas**

4	Módulo 4 – Encargos Sociais e trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS, e outras contribuições	
4.2	13º (décimo – terceiro) salário	
4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo da rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	
	<b>Total</b>	

**Módulo 5: Tributos e lucro**

5	Tributos e lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Lucro		
B	Tributos		
	B.1. Tributos Federais (especificar)		
	B.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	B.3. Tributos Municipais (especificar)		
	<b>Total</b>		

**Nota 1: Tributos e lucro por empregado.**

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

**Quadro Resumo do custo por empregado**

	<b>Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Módulo 1 – Composição da remuneração	
B	Módulo 2 – Benefícios mensais e diários	
C	Módulo 3 – Insumos diversos (uniformes, materiais, etc.)	
D	Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas	
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	
	<b>Valor total por empregado mensal (A+B+C+D+E)</b>	

Anexo III

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Processo Licitatório nº 02/2023

Modalidade Pregão Presencial nº 02/2023

Razão Social:

CNPJ:

Inscrição Estadual:

Endereço:

Nº:

Bairro:

Cidade:

CEP:

Telefone:

E-mail:

Banco:

Nome e nº da agência:

Conta Bancária:

Item	Especificação dos Serviços	Nº. Postos	Custo Unitário Mensal	Custo Global Mensal
01	Prestação de serviços de Limpeza e Conservação	3	R\$	R\$
02	Prestação de serviços de Copeira	1	R\$	R\$
03	Prestação de serviços de Portaria Diurno	2	R\$	R\$
04	Prestação de serviços de Vigia Noturno	2	R\$	R\$
05	Prestação de serviços de Auxiliar de Manutenção Predial	1	R\$	R\$
06	Prestação de serviços de Motorista Executivo	4	R\$	R\$
07	Prestação de serviços de Supervisor de Serviços	1	R\$	R\$
<b>VALOR MENSAL</b>				<b>R\$</b>
<b>VALOR ANUAL (Total mensal x 12 meses)</b>				<b>R\$</b>

Declaramos que concordamos e que cumpriremos todas as prescrições constantes do Termo de Referência.

Declaramos os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, seguros, taxas, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto, sendo quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, considerados inclusos nos preços, não podendo ser cogitado pleito de acréscimo, a esse ou qualquer título, devendo o objeto ser fornecido sem ônus adicional.

Prazo de validade da proposta, 60 dias, a contar da data de abertura da sessão do pregão.

Local e data.

---

Assinatura do representante legal da licitante

**Anexo IV**  
**MODELO DE CREDENCIAMENTO**

Processo Licitatório nº 02/2023

Modalidade Pregão nº 02/2023

Pelo presente instrumento, credencia-se o (a) Sr. ...., neste ato meu representante (da empresa)....., inscrita no CNPJ/CPF nº ....., portador da C.I. nº ....., CPF nº ....., que é a pessoa designada para representar esta organização na Licitação acima referida, na sessão pública de pregão, podendo examinar e rubricar documentos, assinar atas, apresentar impugnações e recursos, inclusive renúncia expressa a recurso.

Atenciosamente,

Local e data.

---

Assinatura do representante legal da licitante

**ANEXO V**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO**

Processo Licitatório nº 02/2023  
MODALIDADE PREGÃO 02/2023

..... (razão social), CNPJ nº .....,  
sediada na rua (endereço completo) ....., declara, sob as penas  
da lei, que cumpre os requisitos do edital da presente Licitação.

Local e data.

---

Assinatura do representante legal da licitante

**ANEXO VI**

**MODELO DECLARAÇÃO DE MENOR EMPREGADO**

**Processo Licitatório nº 02/2023**

**Modalidade Pregão nº 02/2023**

(Em cumprimento ao exigido pelo inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93)

A(O) \_\_\_\_\_, inscrita(o) no CNPJ/CPF sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, por seu representante legal, Senhor \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_,  
DECLARA, para os devidos fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, regulamentado pelo Decreto nº 4.358/2002, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

( ) Emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz.

Local e data.

---

Assinatura do representante legal da licitante

**ANEXO VII**

**(MODELO) DECLARAÇÃO QUE A EMPRESA NÃO ESTA IMPEDIDA DE CONTRATAR E LICITAR  
COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 02/2023  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2023**

Prezados Senhores,

Declaramos, sob pena da lei que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a) \_\_\_\_\_, cadastrado no registro de pessoas físicas (CPF), sob o nº \_\_\_\_\_, e portadora da carteira de identidade nº \_\_\_\_\_, vem informar que não há nenhum motivo impeditivo, podendo a mesma contratar e licitar com a Administração Pública.

Atenciosamente, (carimbo e assinatura do Representante legal da Empresa)

Local e data.



## Anexo VIII

### MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE Nº xx/2023

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAUNA**, com sede na Avenida Getúlio Vargas, 800, Centro, Itaúna/MG, CEP 35.680-037, inscrita no CNPJ sob o nº 20.893.921/00001-38, neste ato denominada simplesmente **CONTRATANTE**, representada por seu Presidente, o senhor Nesvalcir Gonçalves Silva Júnior, e a empresa **XXXXXX**, pessoa jurídica de direito privado, com sede na **XXXXXXX**, inscrita no cadastro nacional de pessoa jurídica (CNPJ/MF) sob o nº **XXXXXXX**, neste ato denominada **CONTRATADA**, representada pelo sócio(a), o(a) senhor(a) **XXXXXXX**, inscrito no CPF sob nº **XXXXXXX**, brasileiro, com endereço residencial situado na **XXXXXXX**, resolvem firmar o presente contrato, oriundo do Processo Licitatório nº 02/2023, Pregão nº 02/2023, em conformidade com a lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, bem como a Lei Federal nº 10.520/02 e, na forma das cláusulas e condições a seguir acordadas:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

**1.1.** Constitui o objeto do presente contrato, a contratação de empresa especializada para prestação, de forma contínua, de serviços de limpeza e conservação, de copeira, de portaria diurno, de vigia noturno desarmado, de auxiliar de manutenção predial, de motorista e de supervisor de serviços em atendimento às necessidades da Câmara Municipal de Itaúna, sob as condições discriminadas e especificadas no Termo de Referência integrante deste Processo Licitatório, bem como deste Termo Contratual.

**1.2.** A contratação dos serviços citados justifica-se pelos motivos abaixo elencados:

**1.2.1.** Limpeza e conservação: necessidade de manutenção e conservação do prédio por meio de trabalhos rotineiros de limpeza em geral, com finalidade de manutenção das condições de higiene, de uso e conservação predial da Câmara Municipal de Itaúna;

**1.2.2.** Copeira: necessidade de preparação de cafés, sucos e lanches, bem como da assepsia e bom funcionamento no ambiente da cozinha da Câmara Municipal de Itaúna;

**1.2.3.** Porteiro: necessidade de manutenção do controle de entrada e saída de pessoas visando maior segurança aos servidores, visitantes e demais pessoas que circulam pelas dependências da Câmara Municipal de Itaúna;

**1.2.4.** Vigia: necessidade de fiscalização e guarda do patrimônio, por meio de inspeção das dependências internas e externas, de modo a evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, bem como preservar a manutenção da ordem e segurança local, através da ronda;

**1.2.5.** Auxiliar de manutenção predial: necessidade de manutenção e conservação do prédio por meio de trabalhos rotineiros de manutenção preventiva e corretiva dos diversos sistemas de manutenção predial da Câmara Municipal de Itaúna (tais como: sistema elétrico, sistema hidráulico, realização de reparos simples das instalações e outros serviços), que necessitam, permanentemente, de atenção, visando a plena utilização das instalações e a total segurança do público usuário, servidores e edis, aliado à indisponibilidade de mão de obra especializada no quadro funcional;

**1.2.6.** Motorista: necessidade de locomoção dos servidores públicos e edis da Câmara Municipal de Itaúna, em deslocamentos locais, em viagens intermunicipais e interestaduais, para o desempenho das atividades institucionais, bem como para transporte de documentos e pequenas cargas;

**1.2.7.** Supervisor de Serviços: necessidade de serem coordenadas as atividades da equipe operacional, através da conferência da realização dos trabalhos, conforme as boas práticas de cada atividade e as orientações da Câmara Municipal de Itaúna.

**1.3.** A contratação da prestação dos serviços descritos não gera vínculo empregatício entre os empregados da **CONTRATADA** e a **CONTRATANTE**, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços ora contratados enquadram-se na classificação de serviços comuns, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos da Lei Federal 10.520/2002 e do Decreto Estadual nº 44.786/2008.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas para atender a esta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Câmara Municipal de Itaúna/MG para o exercício de 2023, na classificação orçamentária elemento 33.90.37.00.

### CLÁUSULA QUARTA – DO QUANTITATIVO ESTIMADO DE POSTOS E DA FORMAÇÃO BÁSICA DOS PROFISSIONAIS CONTRATADOS

4.1. O quantitativo estimado de postos de trabalho necessários para a prestação de serviço é o estabelecido na tabela abaixo:

Item	Descrição dos Postos	CBO	Quantidade de Postos Estimada	Carga Horária Semanal	Jornada Diária
1	Serviço de Limpeza/Conservação	5143-20	3	44 h	9 h
2	Serviço de Copeira	5134-25	1	44 h	9 h
3	Serviço de Portaria Diurno	5174-10	2	44 h	12 x 36 h
4	Serviço de Vigia Desarmado Noturno	5174-20	2	44 h	12 x 36 h
5	Serviços de Auxiliar de Manutenção Predial	5143-10	1	44 h	9 h
6	Serviço de Motorista	7823-05	4	44 h	9 h
7	Serviço de Supervisor de Serviços	510	1	44 h	8 h

4.2. Os profissionais que exercerem a jornada de trabalho diária de 9 (nove) horas, terão uma redução de 1 (uma) hora às sextas-feiras, com fins de compensação, com o propósito de não excederem a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, respeitado o limite legal previsto no artigo 7º, inciso XIII, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, na Cláusula Vigésima Quinta, Parágrafo Único, da Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato dos Trabalhadores Rodoviários de Itaúna/MG (número de registro no MTE: MG002064/2022), e na Cláusula Trigésima Sexta, Parágrafo Único, da Convenção Coletiva do Sindicato das Empresas de Asseio Conservação do Estado de Minas Gerais (número de registro no MTE: MG000252/2022).

4.3 A formação exigida para ocupação dos postos de trabalho acima referenciados, seguirá a seguinte especificação:

Item	Descrição dos Postos	Formação necessária
1	Serviço de Limpeza/Conservação	Ensino Fundamental completo, experiência mínima de 06 meses na área.
2	Serviço de Copeira	Ensino Fundamental completo, experiência mínima de 06 meses na área.
3	Serviço de Portaria Diurno	Ensino Fundamental completo, experiência mínima de 06 meses na área. Demonstrar competências pessoais de educação, postura, honestidade, asseio, atenção, paciência, autocontrole, proatividade, organização, ter espírito de equipe, saber aplicar os ensinamentos do treinamento, ter capacidade de tomar decisões; ter senso de responsabilidade.
4	Serviço de Vigia Desarmado Noturno	Ensino Fundamental completo, experiência mínima de 06 meses na área.
5	Serviços de Auxiliar de Manutenção Predial	Ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho.

6	Serviço de Motorista Executivo	Ensino Fundamental completo, experiência mínima de 01 ano na área, e habilitação para condução de veículos na categoria B, no mínimo. Demonstrar competências pessoais de discrição, educação, postura, honestidade, asseio, atenção, paciência, autocontrole, prestatividade, organização, ter espírito de equipe, saber aplicar os ensinamentos do treinamento, ter capacidade de tomar decisões; ter senso de responsabilidade.
7	Serviço de Supervisor de Serviços	Ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho.

## CLÁUSULA QUINTA – DA EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

### 5.1. Serviço de Limpeza e Conservação:

**5.1.1. Descrição sumária das atividades a serem desenvolvidas:** execução de limpeza e conservação através de trabalhos rotineiros de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene, de uso e conservação predial da Câmara.

#### 5.1.2. Descrição detalhada das atividades a serem desenvolvidas:

- **Diariamente:**

- a) retirar o lixo de todas as salas e banheiros, por pelo menos 01 vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos próprios;
- b) remover com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc;
- c) remover todos capachos e tapetes existentes no local, procedendo a sua limpeza;
- d) proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;
- e) varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- f) varrer os pisos de cimento;
- g) limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;
- h) abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- i) retirar o pó dos telefones, ventiladores, computadores (conjunto completo) e outros aparelhos com flanela e produtos adequados;
- j) limpar o elevador com produto adequado, mantendo-o sempre em condições de uso;
- k) passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- l) retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- m) realizar a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
- n) limpar os corrimãos;
- o) limpar balcão portaria;
- p) executar demais serviços considerados necessários à frequência e manutenção diária;
- q) resguardar a vida útil das tomadas localizadas no piso, preservando-as de resíduos;
- r) lavar cinzeiros das mesas e os situados nas áreas de uso comum;
- s) lavar e higienizar os bebedouros com produtos adequados;
- t) abastecer todas as lixeiras com sacos plásticos;

- **Semanalmente:**

- a) limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c) limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- d) lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- e) limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- f) limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc;
- g) lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, cimento queimado, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- h) passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- i) limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- j) retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- k) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
- l) sinalizar através de placas de advertência, quando o local onde estiver sendo feita a limpeza, estiver molhado ou escorregadio;
- m) remover manchas das paredes com cuidados sem danificá-las;
- n) limpar todas as janelas (parte interna) das dependências do prédio;
- o) limpar todas portas de vidros (blindex);
- p) lavar parte externa (fachada) do prédio da Câmara;
- q) realizar lavagem geral de todas as partes azulejadas (banheiros e outras dependências).

- **Mensalmente:**

- a) limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) limpar forros, paredes e rodapés;
- c) limpar persianas e cortinas com produtos adequados;
- d) remover manchas das paredes com cuidados para não danificá-las;
- e) limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, de enrolar, pantográfica, de correr, e outros similares);
- f) polir corrimãos de escadas;
- g) lavar capachos, tapetes e passadeiras;
- h) comunicar a necessidade de compra de qualquer material para a execução dos serviços, tais como: coador, bandejas, café, açúcar, adoçante, copos, materiais e suprimentos para limpeza, etc;
- i) comunicar a necessidade de reposição de material de limpeza da copa e cozinha;
- j) executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

## 5.2. Da prestação de serviço de Copeira

**5.2.1. Descrição sumária das atividades a serem desenvolvidas:** execução de trabalhos rotineiros de serviço de copa, preparação de cafés, sucos e lanches em geral, além de organizar e preparar a mesa a ser servida, bem como cuidar da limpeza dos utensílios usados para servir e garantir o bom funcionamento e higiene da cozinha.

### **5.2.2. Descrição detalhada das atividades a serem desenvolvidas:**

- **Diariamente:**

- a) preparar e servir o café acondicionando-o em garrafas térmicas, disponibilizando durante o dia para edis, servidores e visitantes de todos os setores;
- b) preparar e servir/distribuir garrafas de café para todos os setores existentes, bem como em reuniões, solenidades e outros eventos;
- c) servir café aos visitantes e participantes de reuniões, cursos organizados/autorizados pelas Gerências Institucional e Administrativa e Financeira;
- d) recolher e limpar as garrafas térmicas, louças e talheres utilizados pelos setores;
- e) preparar e servir sucos e lanches para os edis, servidores e visitantes, quando solicitado;
- f) manter o abastecimento de água mineral, nos locais onde houver necessidade;
- g) organizar mesas para eventuais lanches e ou refeições;
- h) lavar, esterilizar e guardar louças e talheres inerentes aos serviços, zelando para que o material e equipamentos da copa estejam sempre em perfeitas condições de uso, funcionamento, higiene e segurança;
- i) utilizar fogões, instrumentos de preparação de alimentos, aparelhos de aquecimento e refrigeração e outros, elétricos ou não;
- j) conservar limpa e higienizada a copa e cozinha;
- k) administrar com probidade o material para execução dos serviços;
- l) realizar outros serviços afins.

- **Semanalmente:**

- a) desmontar e lavar todas as garrafas térmicas;
- b) limpar fogões, balcões, armários, geladeiras, freezer, etc.

- **Mensalmente:**

- a) descongelar e lavar geladeiras e frigobares.

### **5.3. Da prestação de serviço de Portaria Diurna**

**5.3.1. Descrição sumária das atividades a serem desenvolvidas:** Fazer o atendimento geral de pessoas/visitantes no prédio da Câmara Municipal de Itaúna/MG; controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados e dar informações gerais sobre os serviços/órgãos deste Poder Legislativo.

### **5.3.2. Descrição detalhada das atividades a serem desenvolvidas:**

- a) aplicar procedimento de identificação de servidores, empregados de empresas contratadas, fornecedores e visitantes, quando do ingresso e saída das dependências da Câmara, bem como impedir a entrada daqueles que não estiverem autorizados e/ou identificados, bem como sem condições de adentrar nas dependências da Câmara;
- b) conferir documentos com identificação;
- c) orientar visitantes;
- d) orientar deslocamento na unidade;
- e) informar sobre normas internas;
- f) orientar sobre eventos na unidade;
- g) zelar pela guarda do patrimônio;
- h) abrir e fechar as dependências do prédio;
- i) manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda;
- j) relatar avarias nas instalações;
- k) contatar proprietários dos veículos irregularmente estacionados nas vagas reservadas aos servidores da Câmara;
- l) monitorar as dependências da Câmara pelo circuito fechado de TV;
- m) prevenir incêndios;
- n) colaborar e controlar com a autoridade policial, contatada para atender eventual ocorrência no local;
- o) anotar todas as ocorrências no livro permanente de registro denominado 'Livro de Ocorrências';

- p) impedir o acesso de vendedores e atividades comerciais junto ao Posto e nas suas mediações, que impliquem ou ofereçam riscos à segurança das instalações;
- q) inspecionar os locais ou instalações do prédio, observando movimentações estranhas;
- r) não permitir o acesso de vendedores de qualquer natureza, sem prévia autorização da Administração;
- s) não permitir que pessoas estranhas ao serviço permaneçam no local de trabalho e/ou realizem ligações telefônicas desse ambiente;
- t) atender ao telefone, transmitir recados e transferir ligações para ramais solicitados;
- u) consultar lista de profissionais e departamento da Câmara, ramais internos e telefones;
- v) averiguar agenda semanal de reuniões e outros eventos da Câmara Municipal;
- w) anunciar a chegada de visitantes;
- x) comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas;
- y) zelar pela ordem, segurança e organização da área sob sua responsabilidade;
- z) iniciar as atividades efetuando a leitura do livro de ocorrências, para tomar conhecimento dos eventos registrados pelo plantonista anterior e só deixar o posto de trabalho quando da chegada do substituto.

#### **5.4. Da prestação de serviço de Vigia Noturno Desarmado**

**5.4.1. Descrição sumária das atividades a serem desenvolvidas:** Fiscalizar a guarda do patrimônio e exercer a observação de estacionamento e edifícios públicos percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados.

#### **5.4.2. Descrição detalhada das atividades a serem desenvolvidas:**

- a) proteger e guardar o patrimônio da Câmara, fiscalizando o controle da entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências, comunicando à Administração da Casa qualquer anormalidade e tomando as providências cabíveis, garantindo a segurança do local;
- b) evitar que a portaria fique desassistida e alertar o zelador e as Gerências sobre irregularidades ocorridas durante o seu horário de trabalho;
- c) manter portões e demais acessos fechados, quando ultrapassar o horário de funcionamento Câmara, exceto quando houver algum evento ou reunião nas dependências da mesma, observando ordens e informações da Administração;
- d) abrir e fechar as dependências do prédio;
- e) manter o quadro de chaves organizado, controlando seu uso e guarda;
- f) percorrer as dependências da Câmara, verificando portas e janelas;
- g) observar movimentação das pessoas pela redondeza;
- h) inspecionar os veículos no estacionamento;
- i) colaborar e controlar com a autoridade policial, chamada para atender eventual ocorrência no local, facilitando, no possível, a atuação dessa autoridade inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventuais acontecimentos;
- j) anotar todas as ocorrências no livro permanente de registro denominado 'Livro de Ocorrências';
- k) monitorar a circulação nas dependências da Câmara pelo circuito fechado de TV;
- l) prevenir incêndios e tomar providências em caso de início de incêndio e de outras eventualidades que afetem ou possam vir a afetar, os bens da Câmara e/ou terceiros;
- m) não permitir a saída de qualquer material, móvel e/ou equipamento, sem prévia autorização da Administração;
- n) não permitir a entrada de nenhuma pessoa, servidor e edis nas dependências da Câmara, fora dos horários de funcionamento, sem prévia autorização da Administração;
- o) zelar pela ordem, segurança e organização das áreas sob sua responsabilidade;
- p) iniciar as atividades efetuando a leitura do livro de ocorrências, para tomar conhecimento dos eventos registrados no plantão anterior;
- q) ligar e desligar as luzes conforme orientação da Administração da Câmara nos horários por ela estabelecidos;
- r) guardar qualquer objeto de uso pessoal dos servidores da Câmara, porventura encontrado

em suas rondas.

## **5.5. Da prestação de serviços de Auxiliar de Manutenção Predial**

**5.5.1 Descrição sumária das atividades a serem desenvolvidas:** executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; conservação de vidros, janelas e fachadas; limpeza de recintos, acessórios e redes de esgoto, em conformidade com as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

### **5.5.2. Descrição detalhada das atividades a serem desenvolvidas:**

- a) efetuar a manutenção de instalações elétricas prediais, equipamentos e comandos;
- b) efetuar a manutenção das instalações hidráulicas prediais;
- c) inspecionar o sistema de ar-condicionado;
- d) executar medições de grandezas elétricas;
- e) diagnosticar anomalias nos equipamentos elétricos e sistemas elétricos prediais, tomando as medidas necessárias;
- f) realizar serviços na área de manutenção predial geral, que exijam habilidade no trato com ferramentas manuais (elétricas ou mecânicas), tais como: fixação e retirada de elementos como: suportes, prateleiras, barras, quadros, dentre outros);
- g) efetuar adaptação ou manutenção dos elementos citados na letra 'f' deste item (corte, perfuração, colagem, reaperto, reencaixe, lubrificação);
- h) efetuar manutenção de persianas e cortinas (retirada – para limpeza ou conserto – recolocação; fixação de peças soltas ou danificadas);
- i) realizar serviços de esquadria, vidraçaria, solda, marcenaria, carpinteiro, etc;
- j) realizar serviços de remoção, instalação e conserto de fechaduras;
- k) realizar serviços de manutenção civil predial, tais como pintura, alvenaria, gesso, reparos de pisos, montagem e desmontagem de portas, janelas, divisórias e acessórios, entre outros na área de manutenção civil;
- l) realizar a limpeza do local onde foram realizados os serviços objeto do contrato;
- m) executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico, sempre que solicitado;
- n) carregar móveis e equipamentos para local indicado pela Administração;
- o) realizar serviços de jardinagens, tais como corte de grama, irrigação, adubo, podas, etc.;
- p) executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

## **5.6. Da prestação de serviço de Motorista Executivo**

**5.6.1. Descrição sumária das atividades a serem desenvolvidas:** Conduzir os veículos oficiais da Câmara Municipal de Itaúna em deslocamentos locais e em viagens intermunicipais e interestaduais, transportando servidores públicos e agentes políticos, bem como transportar documentos e outros.

### **5.6.2. Descrição detalhada das atividades a serem desenvolvidas:**

- a) conduzir veículos automotores oficiais destinados ao transporte de passageiros e realizar a entrega de documentos e outros, quando solicitado;
- b) respeitar as regras de trânsito e o código nacional de trânsito;
- c) recolher o veículo oficial na garagem da sede da Câmara quando concluída a jornada do dia;
- d) comunicar qualquer defeito ou qualquer ocorrência envolvendo o veículo oficial;
- e) manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento;
- f) fazer reparos de emergência, promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo, verificar o nível de água da bateria, verificar o funcionamento da parte elétrica e calibração de pneus, e outras verificações e manutenções básicas do veículo;
- g) arcar com o pagamento de infrações de trânsito cometidas durante a condução de veículo sob sua responsabilidade;
- h) preencher o relatório de atividades, registrando hora de saída e chegada, quilometragem percorrida, destino e dentre outras informações.

## **5.7. Da prestação de serviço de Supervisor de Serviços**

**5.7.1. Descrição sumária das atividades a serem desenvolvidas:** consiste em coordenar as atividades da equipe operacional da terceirização, conferindo se os procedimentos estão sendo cumpridos corretamente, conforme as boas práticas de cada atividade e as orientações desta Casa Legislativa, visando garantir o estado de conservação da infraestrutura física das instalações e a qualidade dos serviços de apoio administrativo.

### **5.7.2. Descrição detalhada das atividades a serem desenvolvidas:**

- a) supervisionar os serviços de limpeza e conservação, visando garantir que o espaço esteja perfeitamente limpo e conservado, conforme descrito no item 5.1 deste contrato;
- b) supervisionar os serviços de copa, visando garantir um planejamento importante na execução de atividades que dão suporte à cozinha em diferentes situações, conforme descrito no item 5.2 deste contrato;
- c) supervisionar os serviços de portaria diurna, visando garantir os serviços de atendimento interno, como telefonia na portaria, recepção e controle do público (servidores, edis, visitantes e outros), assegurando a qualidade e presteza nesses serviços, conforme descrito no item 5.3 deste contrato;
- d) supervisionar os serviços de vigia noturno, visando garantir os serviços de ronda pelo local, telefonia na portaria, controle de acesso do público (servidores, edis, visitantes e outros) na saída e entrada, assegurando a qualidade e presteza nesses serviços, conforme descrito no item 5.4 deste contrato;
- e) supervisionar os serviços de manutenção predial, identificando necessidades de reparos, definindo as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento das instalações prediais, conforme descrito no item 5.5 deste contrato;
- f) supervisionar os serviços de motorista executivo, visando garantir o adequado atendimento das necessidades das áreas usuárias solicitantes desse serviço, conforme descrito no item 5.6 deste contrato;
- g) efetuar o planejamento, controle e execução dos serviços operacionais;
- h) supervisionar e monitorar o desempenho dos colaboradores;
- i) controlar as escalas de trabalho e tarefas do pessoal terceirizado, visando otimizar a utilização do tempo e dos recursos humanos disponíveis;
- j) efetuar ou solicitar a compra dos materiais necessários à manutenção junto à Gerência Administrativa;
- k) supervisionar os procedimentos das atividades a realizar especificados neste Termo de Referência, incluindo orientações quanto aos procedimentos de segurança e uso de EPI's;
- l) supervisionar o consumo de materiais e uso das máquinas e equipamentos em geral;
- m) executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

**5.8.** O pessoal necessário à execução dos serviços objeto deste certame será de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, não se admitindo a contratação de parentes até o 3º grau, em linha reta ou colateral, de agente público que exerça cargo em comissão, função de confiança ou mandato eletivo na Câmara Municipal de Itaúna/MG, bem como na Prefeitura Municipal de Itaúna/MG.

**5.9.** Aos postos de limpeza e conservação será devido o adicional de insalubridade, em atendimento ao previsto na Súmula 448, inciso II do TST.

## **CLÁUSULA SEXTA – DO HORÁRIO DA PRESTAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, DA JORNADA DE TRABALHO E DO CONTROLE DA CARGA HORÁRIA**

### **6.1. Dos Horários de Prestação e Execução dos Serviços:**

**6.1.1.** A execução dos serviços citados de conservação, higienização e limpeza, de portaria e motorista deverão ocorrer no horário de funcionamento da Câmara Municipal de Itaúna, no período de 06 às 18 horas, de segunda a sexta-feira;

**6.1.2.** A prestação de serviços de Vigia deve ocorrer no horário compreendido entre 18 e 06 horas, em regime de revezamento, mediante tabela fornecida pela Câmara Municipal de Itaúna.

### **6.2. Da Jornada de Trabalho**

**6.2.1.** A jornada de trabalho dos profissionais citados neste contrato obedecerá ao previsto no item 4, em consonância ao que prevê a convenção coletiva das classes, de segunda a sexta-feira, não sendo



computado o horário de almoço e descanso.

**6.2.2.** A Câmara Municipal de Itaúna poderá dispensar os empregados da Contratada, em razão de recessos decretados por sua administração, sendo que as horas não trabalhadas pelos empregados serão creditadas no banco de horas a favor da Contratante.

**6.2.3.** A concessão de férias, licenças, folgas e descansos semanais, atribuídos aos profissionais ocupantes dos postos de trabalho, será de inteira responsabilidade da Contratada, devendo ser mantido sempre o quantitativo de profissionais em atividade, determinado por este Contrato.

### **6.3. Do Controle da Carga Horária**

O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da Contratada, cabendo exclusivamente a esta a substituição de seus funcionários nas ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS DIÁRIAS DOS OCUPANTES DOS POSTOS DE TRABALHO DE MOTORISTA EXECUTIVO**

**7.1.** Aos ocupantes dos postos de trabalho de motorista executivo, quando houver necessidade de viagens é devido o pagamento antecipado de diárias a cargo da Contratada.

**7.2.** O valor das diárias será reajustado através de Ato Normativo próprio, em 1º de abril de cada ano, pelo setor contábil, utilizando-se, para tanto, o INPC, fornecido pela “Fundação Getúlio Vargas” ou outro índice que venha a substituí-lo em correspondência às diárias dos respectivos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Itaúna/MG.

**7.3.** Não será permitido desconto de qualquer natureza quando do pagamento da diária.

**7.4.** As diárias deverão cobrir as despesas com pousada e alimentação.

**7.5.** Será devido o pagamento de diária INTEGRAL quando ocorrer deslocamentos com periodicidade de 24 horas de afastamento da sede da Câmara Municipal de Itaúna/MG ou superior a 12 horas se houver pernoite; e de diária PARCIAL quando ocorrer deslocamentos iguais ou superiores a 6 horas e não houver pernoite fora da sede ou circunscrição da Câmara Municipal de Itaúna/MG.

**7.6.** As diárias de final de semana/feriado não terão valores diferenciados, seguindo as mesmas normas de pagamento aos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Itaúna/MG.

**7.7.** O período de deslocamento será contado a partir do horário de saída da sede da Câmara Municipal de Itaúna/MG.

**7.8.** Os valores das diárias que deverão ser repassados aos motoristas pela CONTRATANTE são os da tabela abaixo:

<b>Diárias</b>	<b>Capitais</b>	<b>Demais cidades</b>	<b>Brasília-DF</b>
Integral	R\$ 345,00	R\$ 235,00	R\$ 470,00
Parcial	R\$ 80,00	R\$ 80,00	R\$ 120,00

## **CLÁUSULA OITAVA – DO PEDÁGIO E DO ESTACIONAMENTO EM VIAGEM**

Quando houver necessidade de pagamento de pedágio e estacionamento em viagem, a Contratante deverá efetuar o reembolso de tais despesas, devendo incluir os valores na fatura correspondente ao mês da ocorrência, acompanhado dos respectivos comprovantes.

## **CLÁUSULA NONA – DOS UNIFORMES**

**9.1.** A CONTRATADA deverá cuidar para que os profissionais indicados para a prestação dos serviços apresentem-se sempre trajando uniformes limpos e em bom estado de uso, os quais serão custeados pela CONTRATADA sem qualquer ônus para os empregados.

**9.2.** O uniforme de cada empregado da CONTRATADA deverá ser fornecido nas quantidades abaixo listadas, antes do início da execução da prestação de serviço e repostos durante a vigência contratual, atendendo a solicitação e necessidade do ocupante do posto de trabalho.

<b>Posto de Trabalho</b>	<b>Blusa</b>	<b>Calça</b>	<b>Calçado</b>
Limpeza e Conservação	5	3	1 Bota
Copeira	5	3	1 Bota
Auxiliar de Manutenção Predial	5	3	1 Bota

Motorista/Porteiro	5	3	
Vigia	4	3	
Supervisor de Serviços	5	3	

#### CLÁUSULA DÉCIMA – DOS VALORES DE REFERÊNCIA

Item	Especificação dos Serviços	Postos	Piso da Categoria	Custo Unitário Mensal	Custo Total Mensal
01	Prestação de serviços de Limpeza e Conservação	3	R\$ 1.309,15	R\$ xxxx	R\$ xxxx
02	Prestação de serviços de Copeira	1	R\$ 1.309,15	R\$ xxxx	R\$ xxxx
03	Prestação de serviços de Portaria Diurno	2	R\$ 1.610,25	R\$ xxxx	R\$ xxxx
04	Prestação de serviços de Vigia Noturno	2	R\$ 1.610,25	R\$ xxxx	R\$ xxxx
05	Prestação de serviços de Auxiliar de Manutenção Predial	1	R\$ 1.858,15	R\$ xxxx	R\$ xxxx
06	Prestação de serviços de Motorista Executivo	4	R\$ 3.126,59	R\$ xxxx	R\$ xxxx
07	Prestação de serviços de Supervisor de Serviços	1	R\$ 2.413,03	R\$ xxxx	R\$ xxxx
<b>Valor total</b>					<b>R\$</b>

**10.1.** Além dos valores acima referenciados, a CONTRATANTE reembolsará, em favor da CONTRATADA, eventuais custos com a manutenção do Contrato, na quantia de até R\$5.000,00 (cinco mil reais) mensais, desde que previamente justificados e comprovados pela CONTRATADA, sendo estes em caráter indenizatório, integrando o custo variável do contrato.

**10.1.2.** O pagamento será efetuado mensalmente, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a devida comprovação dos gastos pela CONTRATADA via nota comprobatória, podendo variar de R\$0 (zero reais) a R\$5.000,00 (cinco mil reais).

**10.2.** Nenhum dos integrantes das categorias profissionais poderá receber salário mensal inferior ao piso salarial definido para suas categorias e jornadas de trabalho.

**10.3.** A apresentação de valores superiores aos valores fixados como referência acarretará a desclassificação da participante da licitação.

**10.4.** Os valores de referência dos pisos das categorias considerou as seguintes Convenções Coletivas:

- Postos de trabalho de motorista executivo: Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato dos Trabalhadores Rodoviários de Itaúna/MG (número de registro no MTE: MG002064/2022);
- Postos de trabalho de limpeza e conservação, copa, vigilância, porteiro, auxiliar de manutenção predial e de supervisor: Convenção Coletiva do Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais (número de registro no MTE: MG000252/2022).

#### CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**11.1.** Fornecer a mão de obra, uniformes com logomarca da contratada e equipamentos de segurança individuais (EPI's) necessários para perfeita execução dos serviços, além de cartão de identificação funcional;

**11.2.** Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

**11.3.** Selecionar e treinar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando pessoas portadoras de atestados de boa conduta e demais referências, com funções profissionais e experiências legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

**11.4.** Assegurar a continuidade normal dos serviços, mesmo nos casos de faltas, férias e eventuais ausências, providenciando às suas expensas, a imediata substituição dos profissionais;

**11.5.** Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 horas, após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente para a Câmara ou incompetente para a realização dos serviços;

**11.6.** Atender de imediato a solicitação quanto a substituições de mão de obra, inadequada à prestação dos serviços;

**11.7.** Arcar com todos os encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais previstos na legislação vigente;

**11.8.** Encaminhar ao Gestor do Contrato, trimestralmente, até a primeira quinzena do trimestre seguinte, comprovação formal da quitação dos valores devidos aos funcionários, referente ao período trabalhado;

**11.9.** Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando forem vítimas seus empregados no desempenho de suas funções ou em conexão com elas, ainda que ocorridos nas dependências da Câmara;

- 11.10.** Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus prestadores de serviço na execução dos serviços contratados;
- 11.11.** Fornecer aos seus funcionários, até o último dia do mês que antecede ao mês de sua competência, os vales-transportes e alimentação, de acordo com o horário de trabalho e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades;
- 11.12.** Conceder aos prestadores de serviços, no mínimo, os benefícios previstos na legislação trabalhista, como também Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo;
- 11.13.** Efetuar o pagamento dos salários aos profissionais envolvidos nos serviços, até o 5º dia útil do mês subsequente, via depósito bancário na conta do empregado, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração;
- 11.14.** Notificar a Câmara, por escrito, todas as ocorrências que possam a vir embarçar os serviços contratados;
- 11.15.** Manusear com cuidado e zelo os equipamentos, ferramentas e utensílios de propriedade da Câmara necessários a execução dos serviços deixando-os todos os dias limpos e em perfeitas condições de uso, devendo comunicar ao encarregado os defeitos detectados para serem substituídos pela Câmara;
- 11.16.** Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção de modo a evitar danos na rede elétrica;
- 11.17.** Indicar um encarregado/preposto diverso do supervisor de serviços, responsável pelos serviços e telefone para contato direto com esse encarregado, com missão de garantir o bom andamento da prestação de serviços da contratada, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao supervisor de serviços e ao gestor do contrato, responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização de sua execução e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- 11.18.** Responsabilizar-se pelo cumprimento por parte dos seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Câmara;
- 11.19.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas neste contrato;
- 11.20.** Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos e utensílios, objetivando a correta higienização nos respectivos manuseios;
- 11.21.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à administração, equipamentos ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da Câmara;
- 11.22.** Responder por danos e desaparecimento de bens materiais e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto à Câmara ou a terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade, não se excluindo ou se reduzindo esta em virtude do acompanhamento realizado pela CONTRATANTE, de acordo com o art. 70 da Lei nº 8.666/93;
- 11.23.** Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário, até 25 % (vinte cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 12.1.** Fornecer materiais e ferramentas necessários à prestação de serviços, como: rodo, vassouras, panos de limpeza, saneantes domissanitários e sacos plásticos para acondicionamento de detritos, em quantidade, qualidade e tecnologias adequadas.
- 12.2.** Fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha em quantidade suficiente e qualidade adequada.
- 12.3.** Fornecer materiais e ferramentas necessários à prestação de serviços, como: furadeira elétrica, chaves, ferramentas para jardinagem, dentre outros.
- 12.4.** Prestar à CONTRATADA as informações e esclarecimentos que esta vier a solicitar para o desenvolvimento dos trabalhos.
- 12.5.** Efetuar os pagamentos nas datas aprazadas.
- 12.6.** Exigir o afastamento e/ou substituição imediata de empregado que não mereça confiança no trato com os serviços prestados, que adote posturas inadequadas ou incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.
- 12.7.** Exigir, trimestralmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, em especial do INSS, e outros.
- 12.8.** Disponibilizar local para que os empregados realizem a troca de uniformes e façam seu asseio pessoal.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA – DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO**

- 13.1.** A vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do artigo 57, da Lei 8.666/93, com

vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.

**13.2.** Não será efetivada a prorrogação contratual quando os preços praticados pela Contratada estiverem superiores aos praticados no mercado, admitindo-se a negociação para redução de preços.

**13.3.** O Contrato será reajustado, pelo índice INPC acumulado, após um ano de vigência, contado a partir de sua assinatura, caso prorrogado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS**

A execução do contrato será fiscalizada pelas Gerências Institucional e Administrativa e Financeira da Câmara Municipal de Itaúna, sendo estas responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização de sua execução, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA-QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**15.1.** A contratada apresentará mensalmente Nota Fiscal à Contratante, através das Unidades Institucional e Administrativa e Financeira da Câmara e os seguintes documentos, trimestralmente, até a segunda quinzena do trimestre seguinte:

- Folha de pagamento analítica, separada por centro de custo;
- Folha de ponto dos funcionários;
- Cópia dos holerites assinados ou acompanhados de comprovante de depósito em conta-corrente de cada funcionário;
- Comprovante de pagamento do FGTS;
- Comprovante de pagamento de INSS;
- RAIS – Relação Anual de Informações Sociais;
- CND – Certidão Negativa de Débito do INSS;
- CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;
- Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;
- Certidão Negativa de Débitos ou outra equivalente que comprove a regularidade de recolhimento do ISSQN;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

**15.2.** Na Nota Fiscal deverá conter a descrição detalhada dos serviços prestados conforme o objeto do termo de referência, do edital e contrato, com valores unitários e com valor bruto mensal.

**15.3.** O setor responsável pelo recebimento do serviço terá o prazo de 3 (três) dias úteis, após o recebimento da documentação descrita no item 15.1., para sua conferência e envio da mesma para pagamento.

**15.4.** A Contabilidade terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para efetivação do pagamento, em depósito na conta bancária da contratada ou em cheque, após o recebimento da documentação supracitada.

**15.5.** Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, devidamente regularizado.

**15.6.** A Câmara Municipal se reserva o direito de descontar do pagamento da Contratada os eventuais débitos, inclusive os relacionados com multas, danos e prejuízos contra terceiros.

**15.7.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido para a ocorrência deste fato, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pela Câmara Municipal, entre a última data prevista para pagamento e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, serão calculados e pagos, “*pro rata tempore*”, por meio da aplicação da seguinte fórmula:  $EM = I \times N \times VP$ . Na qual EM = Encargos monetários; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela em atraso; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:  $I = i/365$  onde i = taxa percentual anual no valor de 6%.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA-SEXTA – DAS BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS E DE SUSTENTABILIDADE**

**16.1.** A contratada deverá cooperar para com o desenvolvimento da política ambiental da contratante relacionada às boas práticas ambientais na execução do objeto do contrato. Para tanto, deverão ser observadas as disposições abaixo.

**16.2.** Receber, da CONTRATANTE, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.

- 16.3.** Capacitar seu pessoal quanto ao uso da água, adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada.
- 16.4.** Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, sendo que a empresa deve atuar como facilitadora das mudanças de comportamento de empregados da CONTRATADA, esperadas com essas medidas.
- 16.5.** Comunicar à CONTRATANTE sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas.
- 16.6.** Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela CONTRATANTE.
- 16.7.** Fazer a separação de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos para que sejam encaminhados adequadamente para procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes, frascos de aerossóis em geral e óleo de cozinha.
- 16.8.** Colaborar e participar de forma efetiva no Programa de Coleta Seletiva de Resíduos e no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos da CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA-SÉTIMA – DAS SANÇÕES**

- 17.1.** Em conformidade com o artigo 86, da Lei n.º 8.666, de 1993, o atraso injustificado na execução do objeto contratado sujeitará a Contratada, a juízo da Administração, a multa calculada dentro dos seguintes parâmetros:
  - 17.1.1.** atraso no início da execução dos serviços: 1,0% (um por cento) sobre o valor dos postos de serviço cuja alocação se der com atraso, por dia, até o limite máximo de 10 (dez) dias;
  - 17.1.2.** atraso na substituição dos uniformes dos empregados, quando solicitado pela Câmara: 0,5% (meio por cento) do valor contratual mensal do posto de serviço, por empregado, por dia, até o limite máximo de 30 (trinta) dias;
- 17.2.** A Administração poderá aplicar à contratada, pela inexecução total ou parcial do objeto licitado, as sanções previstas no art. 7º, da Lei nº 10.520/2002, sendo a multa calculada dentro dos seguintes parâmetros:
  - 17.2.1.** Deixar de executar as tarefas:
    - 17.2.1.1.** diárias e semanais: 1,0% do valor contratual mensal, por tarefa, por ocorrência;
    - 17.2.1.2.** mensais: 2,0% do valor contratual mensal, por tarefa, por ocorrência;
    - 17.2.1.3.** semestrais: 2,0% do valor contratual mensal, por tarefa, por ocorrência.
- 17.3.** Manter em atividade número de postos de serviço em quantidade inferior à estabelecida neste Termo de Referência: 5,0% do valor contratual mensal do posto de serviço, por empregado ausente, por ocorrência, sem prejuízo do desconto proporcional no pagamento devido à contratada;
- 17.4.** Deixar de cumprir as exigências relativas à higiene e segurança do trabalho: 3,0% do valor contratual mensal, por ocorrência;
- 17.5.** Deixar de reparar os danos causados pela execução dos serviços, quando se verificarem vícios, defeitos ou incorreções: 2,0% do valor contratual mensal, por ocorrência;
- 17.6.** Não proceder ao pagamento dos vencimentos dos funcionários até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços: 2,0% do valor contratual mensal, por ocorrência;
- 17.7.** Atrasar o pagamento das férias, 13º salário, vale-transporte e vale-refeição dos seus funcionários: 2,0% do valor contratual mensal, por ocorrência;
- 17.8.** Não apresentar relação de funcionários que gozarão férias, no prazo de 30 (trinta) dias antes deste período: 0,1% do valor contratual mensal, por funcionário e por ocorrência;
- 17.9.** Não substituir o empregado cuja atuação e/ou comportamento sejam prejudiciais à disciplina do órgão ou ao interesse do serviço: 15% (quinze por cento) do valor mensal do posto de serviço;
- 17.10.** Interromper a execução do contrato antes do término da sua vigência: 10% (dez por cento) sobre o valor remanescente do contrato;
- 17.11.** Deixar de apresentar em até 15 (quinze) dias após o início da prestação dos serviços ou após a admissão de novo empregado, cópia autenticada em cartório ou cópia simples acompanhada do original da CTPS do empregado admitido para a execução dos serviços, devidamente assinada: 0,5% (meio por cento) do valor contratual mensal do posto de serviço, por empregado, por dia, até o limite máximo de 10 (dez) dias;
- 17.12.** Deixar de apresentar, até 10 (dez) dias úteis após o último mês de prestação dos serviços (seja em caso de extinção ou rescisão do contrato, bem como demissão de empregado), termo de rescisão do contrato de trabalho do

empregado prestador de serviço, devidamente homologado pelo sindicato da categoria; guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; extratos dos depósitos efetuados na conta vinculada individual do FGTS do empregado despedido sem justa causa: 0,5% (meio por cento) do valor contratual mensal do posto de serviço, por empregado, por dia, até o limite máximo de 10 (dez) dias;

**17.13.** A inexecução total do objeto deste contrato ensejará à Administração a aplicação das penalidades, sendo que a multa de 15% (quinze por cento) será calculada sobre o valor total do contrato.

**17.14.** O valor da multa aplicada será descontado dos pagamentos eventualmente devidos à Contratada, ou ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA-OITAVA – DO VALOR DO CONTRATO**

Dá-se ao presente Contrato o valor total estimado de R\$xxxxxxxxxxxx, para atender ao seu período de vigência, podendo tal valor sofrer pequenas alterações em virtude de necessidade desta Casa Legislativa.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA-NONA – DA CESSÃO, TRANSFERÊNCIA OU SUBCONTRATAÇÃO**

Fica terminantemente vedada a cessão, subcontratação ou transferência, total ou parcial, das obrigações decorrentes do presente contrato a terceiros, devendo o CONTRATADO cumprir rigorosamente com todas as condições e cláusulas firmadas neste instrumento contratual.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA RESCISÃO**

**20.1.** O presente contrato poderá ser rescindido pela CONTRATANTE, de forma unilateral e administrativa, total ou parcialmente, sem que ao CONTRATADO assista direito a qualquer indenização, no caso de ocorrência de quaisquer das circunstâncias previstas na legislação em vigor (artigos 78 e 79, Lei nº 8.666/93 e suas alterações), nos seguintes modos:

**20.1.1.** Por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII, do art. 78, da Lei nº 8.666/93;

**20.1.2.** Amigavelmente, por acordo entre as partes, mediante formalização de aviso prévio com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, não cabendo indenização a qualquer uma das partes, resguardado o interesse público; e

**20.1.3.** Judicialmente, nos termos da legislação vigente.

**20.2.** O descumprimento, por parte do CONTRATADO, de suas obrigações legais e/ou contratuais, assegura à CONTRATANTE o direito de rescindir o contrato a qualquer tempo, independentemente de qualquer aviso ou notificação, interpelação judicial e/ou extrajudicial.

**20.3.** A partir da data em que for concretizada a rescisão, cessarão as obrigações contratuais de ambas as partes, ressalvadas as vencidas até aquela data por imposições constantes da presente avença.

**20.4.** No caso de rescisão pela inexecução parcial, a CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO os valores devidos pelo cumprimento parcial do contrato, descontando-se multas e demais valores devidos.

**20.5.** A rescisão acarretará as consequências previstas no artigo 80 da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais.

**20.6.** O CONTRATADO, neste ato, reconhece expressamente o direito da CONTRATANTE em rescindir, no âmbito administrativo, o presente contrato, em conformidade com a legislação vigente.

**20.7.** No caso de o CONTRATADO encontrar-se em situação de recuperação judicial, a convalidação em falência ensejará a imediata rescisão deste contrato, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

**20.8.** No caso do CONTRATADO encontrar-se em situação de recuperação extrajudicial, o descumprimento do plano de recuperação ensejará a imediata rescisão deste contrato, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA-PRIMEIRA – DA PUBLICAÇÃO**

Correrá por conta da CONTRATANTE a publicação do extrato do presente instrumento no órgão Oficial do Município.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA – SEGUNDA – DO FORO**

Fica eleito, de comum acordo, o foro da Comarca de Itaúna, como único competente para dirimir quaisquer dúvidas ou demandas provenientes do presente Contrato, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Estando assim, justas e contratadas, as partes assinam o presente Instrumento em duas (02) vias de igual teor e forma, para os mesmos fins, com as testemunhas abaixo assinadas, sendo todas as laudas rubricadas.

Itaúna (MG), XX de xxxxx de 2023.

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA / CONTRATANTE**

*Nesvalcir Gonçalves Silva Júnior*  
*Presidente do Poder Legislativo Itauanense*

**xxxxxxx /CONTRATADA**

**CNPJ: xxxxxxxxxxx**

xxxxxxxx – CPF: xxxxxxxxxxxxxx

**Lilian Mara de Almeida**

*Gerente Institucional*

**Andressa Santos Silva**

*Gerente da Unidade Administrativa e Financeira*

**Testemunhas:**

**Natália de Andrade Monteiro**

*RG: MG 11.243.571*

**Sílvio José Vilaça**

*RG: MG 8.217.381*