PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 12/2023 - PROCESSO LICITATÓRIO N° 12/2023 - PREGÃO PRESENCIAL N° 01/2023

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL EXCLUSIVO PARA ME E EPP

ÍNDICE

1. DO OBJETO: 2
2. DA PARTICIPAÇÃO: 3
3. DO CREDENCIAMENTO: 4
4. DA ENTREGA DOS ENVELOPES: 5
5. DAS PROPOSTAS DE PREÇOS: 6
6. DA HABILITAÇÃO: 7
7. DO DESENVOLVIMENTO DA SESSÃO DO PREGÃO: 7
8. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E DECLARAÇÃO DA LICITANTE VENCEDORA: 9
9. DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO E ASSINATURA DO CONTRATO: 10
10. DA IMPUGNAÇÃO E RECURSOS ADMINISTRATIVOS: 10
11. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONTRATO ADMINISTRATIVO: 11
12. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: 11
13. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: 11
14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS: 12
15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 12
16. DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO: 13
17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS: 13

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA 15
ANEXO II – REGULAMENTAÇÃO QUANTO A HABILITAÇÃO, JULGAMENTO E EXECUÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO 31
ANEXO III - MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO 36
ANEXO IV – DECLARAÇÃO QUE PREENCHE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO 37
ANEXO V – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO 38
ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE 39
ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE NÃO EXISTÊNCIA DE TRABALHADORES MENORES 40
ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE NÃO POSSUI ENTRE SEUS SÓCIOS E NEM EM SEU QUADRO PESSOAL, FUNCIONÁRIOS COM VÍNCULO EMPREGATÍCIO COM A CÂMARA MUNICIPAL DE CAXAMBU 41
ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO 42
ANEXO X - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL 43
ANEXO XII – MINUTA CONTRATUAL 46

Rua Conselheiro Mayrink, 363 – Centro/ Caixa Postal: 65 – Caxambu/MG – CEP 37440–000 – (35) 3341–3313
E–mail: licitacao@camaracaxambu.mg.gov.br Homepage: www.camaracaxambu.mg.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 12/2023 - PROCESSO LICITATÓRIO N° 12/2023 - PREGÃO PRESENCIAL N° 01/2023

A Câmara Municipal de Caxambu/MG, por intermédio do Pregoeiro e equipe de apoio, nomeados pela Portaria n° 14, de 30 de janeiro de 2023, torna público, que fará realizar licitação, na modalidade Pregão Presencial, do tipo MENOR PREÇO, como estabelecido neste edital, nos termos da Lei Federal n° 8.666 de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, da Lei Federal 10.520 de 17 de julho de 2002, Lei Municipal nº 51/2012, Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, Decreto Municipal nº 1.875/2013 e demais normas, conforme descrição abaixo.

SESSÃO DO PREGÃO:

AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS: 05/04/2023 das 12h00min às 12h30min

CREDENCIAMENTO: 05/04/2023 às 12h30min

SESSÃO PÚBLICA DE PREGÃO: 05/04/2023 às 13h

LOCAL: Secretaria da Câmara Municipal de Caxambu – localizada na Rua Conselheiro Mayrink, n° 363, Centro, Caxambu/MG, CEP 37.440–000. Informações e edital no site da Câmara: http://www.camaracaxambu.mg.gov.br/v1/, pelo e–mail *licitacao@camaracaxambu.mg.gov.br* ou pelo telefone (35) 3341 3313.

1. DO OBJETO:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços terceirizados de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO e AJUDANTE GERAL a serem executados de forma contínua na sede da Câmara Municipal de Caxambu, durante o horário de expediente, com fornecimento de mão de obra e utensílios a serem utilizados para a efetivação do serviço, inclusive Equipamentos de Proteção Individuais – EPIs, sendo:

1.1 – Contratação de mão de obra para execução de tarefas pertinentes a **01 (um) posto de Assistente Administrativo (masculino ou feminino)**, para execução de serviços contínuos de apoio nas áreas de recursos humanos, secretaria, administração, finanças e materiais; deverá compreender essencialmente: atendimento de fornecedores, realizar serviços de tratamento e arquivamento de documentos; receber e enviar correspondências e documentos; digitar relatórios, auxiliar no controle de contas a pagar e receitas; organizar entradas de notas fiscais; colher assinaturas em documentos; manter arquivos e cadastros de informações atualizados. Assessorar gerentes e líderes com questões práticas da rotina de trabalho, como preparar documentos, prestar informações ao público, responder e-mails. Deverá cumprir a jornada contínua de 12:00h às 18:00h de segundas às sextas-feiras, compreendendo uma jornada de 30 (trinta) horas semanais.

ITEM	SERVIÇO	QUANT. POSTOS	QUANT. TRABALHADOR	CARGA HORÁRIA	LOCAL DE TRABALHO	VALOR MENSAL ESTIMADO
01	Assistente Administrativo	01	1	30 horas semanais	Sede Câmara Municipal	**R$ 5.400,00**
REQUISITOS PARA INGRESSO						
- Ter idade mínima de 18 anos na data da contratação; **- Possuir experiência mínima comprovada de 03 (três) meses;** **- Possuir, no mínimo, nível médio completo;** **- Ter disponibilidade para contratação imediata.** **- O serviço possui natureza contínua com dedicação exclusiva de mão de obra. A execução do serviço visa atender necessidade pública de forma permanente, com funcionários alocados para trabalhar continuamente na Câmara Municipal de Caxambu**						

Rua Conselheiro Mayrink, 363 – Centro/ Caixa Postal: 65 – Caxambu/MG – CEP 37440–000 – (35) 3341–3313
E–mail: licitacao@camaracaxambu.mg.gov.br Homepage: www.camaracaxambu.mg.gov.br

1.2 – Contratação de mão de obra para execução de tarefas pertinentes a **01 (um) posto de Ajudante Geral**, para execução de serviços contínuos em diversas áreas da Câmara Municipal, compreendendo essencialmente: Atendimento às necessidades de manutenção preventiva e corretiva do imóvel, executando serviços inerentes à organização, acompanhamento de apoio aos servidores e vereadores da Câmara Municipal, apoio na distribuição de documentos internos e externos, apoio no acesso e no controle de visitantes no imóvel, fiscalização nas dependências do imóvel da Câmara Municipal, pequenos reparos como pintura, alvenaria, pequenos reparos na instalação hidráulica e elétrica do imóvel, limpeza interna e externa dos espaços, serviços de jardinagem, capina, cuidar da área externa, auxiliar no recebimento e encaminhamento de mercadorias até o local de armazenagem, abertura e fechamento do prédio da Câmara, dentre outros serviços que vier a ser solicitado. Deverá cumprir a jornada contínua de 12:00h às 18:00h de segundas às sextas-feiras, bem como em todas as reuniões regimentais num estimativo de 07 (sete) reuniões (ordinárias, extraordinárias, especiais, solenes e audiências públicas), mensais, com período aproximado de duração das sessões de 3:00 horas cada uma (das 18:00 às 21:00 horas, em média).

ITEM	SERVIÇO	QUANT. POSTOS	QUANT. TRABALHADOR	CARGA HORÁRIA	LOCAL DE TRABALHO	VALOR MENSAL ESTIMADO
02	Ajudante Geral	01	1	33 horas semanais	Sede Câmara Municipal	**R$ 5.180,00**
REQUISITOS PARA INGRESSO						
- Ter idade mínima de 18 anos na data da contratação; **- Possuir experiência mínima comprovada de 03 (três) meses;** **- Possuir, no mínimo, nível fundamental completo;** **- Ter disponibilidade para contratação imediata.** **- O serviço possui natureza contínua com dedicação exclusiva de mão de obra. A execução do serviço visa atender necessidade pública de forma permanente, com funcionários alocados para trabalhar continuamente na Câmara Municipal de Caxambu**						

2. DA PARTICIPAÇÃO:

2.1 Poderão participar desta licitação, pessoas jurídicas que seus objetos contratuais sejam condizentes com o objeto licitado e que o profissional a ser contratado tenha habilidade e responsabilidade para a execução dos serviços.

2.2 **A participação nesta licitação é restrita às MICROEMPRESAS – ME, MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS – MEIs e EMPRESAS DE PEQUENO PORTE - EPP do ramo pertinente ao objeto licitado, conforme a disposição legal da Lei Complementar nº 147 de 07.08.2014, que alterou a redação do artigo 48, inciso I da Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006.**

2.2.1 A definição para restrição de participação de outras formas jurídicas objetiva a promoção do desenvolvimento econômico e social regional, bem como a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica nos termos do artigo 47 da Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006.

2.3 Não será admitida a participação neste processo da empresa:

Rua Conselheiro Mayrink, 363 – Centro/ Caixa Postal: 65 – Caxambu/MG – CEP 37440–000 – (35) 3341–3313
E–mail: licitacao@camaracaxambu.mg.gov.br Homepage: www.camaracaxambu.mg.gov.br

2.3.1 que tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública e, caso participe do processo licitatório, estará sujeita às penalidades previstas no art. 97, parágrafo único, da Lei n. 8.666/93;

2.3.2 que esteja com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública, Direta ou Indireta, Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, suspenso ou que por esta tenha sido declarada inidônea;

2.3.3 que esteja reunida em consórcio ou coligação sob a justificativa de não restringir a competitividade do certame, bem como por se tratar de objeto de baixa complexidade na sua execução;

2.3.4 cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma firma licitante;

2.3.5 estrangeiras que não funcionem no País.

2.4 A documentação exigida para habilitação neste certame está descrita no **Anexo II** deste Edital;

2.5 Os documentos relativos à habilitação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, MEIs ou EIRELIs que se referem à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária deverão obedecer às mesmas condições, exigências e prazo para envio, ainda que haja quaisquer restrições, quando será concedido o prazo de até cinco dias podendo ser prorrogado por igual período para a respectiva regularização.

2.6 A documentação apresentada para fins de habilitação da empresa vencedora fará parte dos autos deste processo e não será devolvida à licitante proponente.

2.7 O não cumprimento por parte da licitante do envio dos documentos de habilitação, na forma e prazos acima estabelecidos, acarretará nas penalidades previstas deste Edital, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que estiver posicionada na classificação subsequente da oferta de lances;

2.8 As microempresas, empresas de pequeno porte, microempreendedor individual ou empresário individual de responsabilidade limitada que desejarem fazer uso dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, **deverão informar sua condição de ME, EPP, MEI ou EIRELI no ato do credenciamento, sob pena de inabilitação**;

2.9 Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte, microempreendedor individual ou empresário individual de responsabilidade não proceda como na forma estabelecida no item anterior, interpretar-se-á como renúncia tácita aos benefícios da LC nº 123/2006 e LC 147/2014;

2.10 O Edital e seus Anexos poderão ser obtidos virtualmente no sítio oficial da Câmara Municipal de Caxambu http://www.camaracaxambu.mg.gov.br no *link*<Licitações>, ou solicitados via e-mail ou pessoalmente na Secretaria da Câmara Municipal de Caxambu, no endereço situado a Rua Conselheiro Mayrink, nº 363, Centro, no horário de expediente (de segunda a sexta–feira, das 12:00 às 18:00horas), até o último dia útil que anteceder a data designada para a realização da sessão pública deste certame, conforme descrito no preâmbulo deste Edital;

3. DO CREDENCIAMENTO:

3.1 A proponente licitante deverá se apresentar para Credenciamento junto ao Pregoeiro e Equipe de Apoio por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento oficial de identificação equivalente.

3.2 O credenciamento será feito em nome da proponente, outorgado por quem de direito, condição expressa e comprovada através do Estatuto ou Contrato Social, por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida em cartório, com poderes para formular ofertas e lances de preços, assinar o Contrato e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da proponente. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar cópia do

Rua Conselheiro Mayrink, 363 – Centro/ Caixa Postal: 65 – Caxambu/MG – CEP 37440–000 – (35) 3341–3313
E–mail: licitacao@camaracaxambu.mg.gov.br Homepage: www.camaracaxambu.mg.gov.br

respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

3.3 A licitante deverá apresentar os seguintes documentos, fora dos envelopes, para realizar o respectivo credenciamento:

3.3.1 Declaração de Cumprimento e Requisito de Habilitação (Anexo IV), nos termos do Inciso VII do art. 4º da Lei nº 10.520/2002;

3.3.2 Ato Constitutivo, contrato consolidado, estatuto ou Contrato Social, com alterações subsequentes.

3.3.3 Carta de Credenciamento (Anexo III) ou instrumento público de procuração/instrumento particular, com poderes para formular ofertas e lances de preços, assinar contrato e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da proponente, conforme disposto no item 3.2 acima.

3.4 Os documentos de credenciamento serão examinados pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, antes da abertura dos envelopes referentes à proposta de preços;

3.5 **As Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, Microempreendedor Individual ou Empresário Individual de responsabilidade, deverão apresentar, durante o credenciamento, Declaração de atendimento aos requisitos previstos na Lei Complementar n° 123/06 e na Lei Complementar 147/2014, visando ao exercício da preferência prevista previstos na Lei Complementar 123/2006 e Lei Complementar 147/2014.**

3.6 A declaração de interesse da ME, EPP, EIRELI e MEI, deverá ser anexada à Carta de Credenciamento para recepção dos benefícios da LC nº 123/2006.

3.7 A Carta de Credenciamento (Anexo III), ou a procuração, deverá ser apresentada separadamente dos demais documentos, isto é, fora dos envelopes nº 1 – Proposta; e nº 2 – Documentos;

3.8 A autenticação dos documentos poderá ser realizada no dia da sessão pública do pregão, por qualquer servidor/representante da entidade licitadora.

3.9 Será indeferido o credenciamento de representante que não estiver munido de documento de representação como exigido nos subitens acima, especialmente se não dispuser sobre poderes específicos para prática dos atos do processo de pregão, tais como dar lances, manifestar intenção de recorrer, desistir e renunciar a esse direito, e outros atos pertinentes ao certame.

3.10 Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma licitante no presente certame, sob pena de exclusão sumária das representadas. Após o regular credenciamento, a ausência do credenciado em qualquer momento da Sessão importará na imediata exclusão da proponente por ele representada, salvo se a ausência ocorrer com autorização expressa do Pregoeiro.

3.11 Ao encerrar o credenciamento, as licitantes entregarão ao Pregoeiro, fora dos envelopes “1” e “2”, declaração, sob as penas da lei e do edital, de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o modelo constante no Anexo IV deste Edital.

3.12 Qualquer interessado poderá acompanhar a sessão do pregão sem se credenciar, desde que não interfira em nenhuma hipótese, para o bom andamento dos trabalhos.

4. DA ENTREGA DOS ENVELOPES:

4.1 Os documentos referentes à proposta – envelope nº 01, e de habilitação – envelope nº 02, devem ser entregues dentro daqueles envelopes que serão devidamente lacrados de maneira a preservar o sigilo de seu conteúdo e identificados obedecido o seguinte padrão:

Rua Conselheiro Mayrink, 363 – Centro/ Caixa Postal: 65 – Caxambu/MG – CEP 37440–000 – (35) 3341–3313
E–mail: licitacao@camaracaxambu.mg.gov.br Homepage: www.camaracaxambu.mg.gov.br

4.1.1 Identificação do Envelope nº 01 – "Proposta de Preços":

Envelope nº 01 – **"PROPOSTA"**
Câmara Municipal de Caxambu
Processo de Licitação nº:
Modalidade:
Empresa: (Indicar Razão Social da Empresa, CNPJ e endereço completo)

4.1.2 Identificação do Envelope nº 02 – "Documentação":

Envelope nº 02 – **"DOCUMENTAÇÃO"**
Câmara Municipal de Caxambu
Processo de Licitação nº:
Modalidade:
Empresa: (Indicar Razão Social da Empresa, CNPJ e endereço completo)

5. DAS PROPOSTAS DE PREÇOS:

5.1 A Proposta de Preços deverá indicar o item ofertado, conforme o caso e disposto Termo de Referência Anexo I e Anexo II deste edital, observadas as exigências estabelecidas neste edital de licitação, com os respectivos preços, conforme dispuser a exigência dos Anexos.

5.1.1 A proposta deverá ser apresentada em uma via datilografada ou digitada, sem rasuras, emendas, entrelinhas ou ressalvas, de preferência em papel timbrado da empresa, e se caso não houver papel timbrado será obrigatório o uso do carimbo com CNPJ da empresa, bem como as demais informações abaixo relacionadas:

5.1.2 Identificação da razão social, número do CNPJ, assinatura do representante da proponente, referência a esta licitação, endereço, dados bancários, telefone/e-mail (se houver), como definidos no Anexo II do edital;

5.1.3 O preço sendo ele por lote ou item deve ser cotado em moeda nacional, em algarismo, com centavos de no máximo 02 (duas) casas decimais à direita após a vírgula. Caso sejam apresentados preços com mais de duas casas decimais após a vírgula, o Pregoeiro considerará apenas as duas primeiras casas decimais, sem qualquer tipo de arredondamento;

5.2 Somente será aceito um preço por item, conforme o caso.

5.3 A Licitante poderá deixar de apresentar preço ou desconto para o item licitado, se assim for especificado no Termo de Referência Anexos I e II deste Edital.

5.4 O prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias, contados a partir da data de entrega das propostas e excluídos os prazos recursais previstos na legislação em vigor;

5.5 O preço ofertado pela licitante deverá computar todos os custos básicos diretos, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, e outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o objeto, ou quaisquer outros que impliquem para a plena e perfeita execução do objeto licitado durante a vigência do contrato a ser firmado;

Rua Conselheiro Mayrink, 363 – Centro/ Caixa Postal: 65 – Caxambu/MG – CEP 37440–000 – (35) 3341–3313
E–mail: licitacao@camaracaxambu.mg.gov.br Homepage: www.camaracaxambu.mg.gov.br

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

5.7 Apenas as empresas que apresentaram representante devidamente credenciado participarão dos lances verbais. Às demais, será considerado como desconto definitivo, aquele contido na Proposta escrita.

6. DA HABILITAÇÃO:

6.1 Todas as licitantes deverão apresentar os documentos como estabelecido no item 1 do Anexo II deste edital de licitação, como condição de habilitação no presente processo de licitação.

6.2 As licitantes que apresentarem seus documentos em cópia autenticada pela entidade licitadora deverão fazê-lo conforme descrito no item 3.8, pois no momento da sessão do pregão esta providência não poderá ser atendida.

6.3 As Micro Empresas e Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição nos termos da Lei Complementar nº 123/06 alterada pela Lei Complementar nº 147/14.

7. DO DESENVOLVIMENTO DA SESSÃO DO PREGÃO:

7.1 Na data, horário e local indicado no preâmbulo deste Edital será iniciada a sessão do pregão, sendo recomendável a presença dos participantes, 15 (quinze) minutos antes do horário previsto para a sua abertura.

7.1.1 É facultado ao Pregoeiro, antes da abertura dos trabalhos, e, no horário destinado ao início do pregão, discorrer aos presentes sobre como se desenvolverá a sessão do Pregão.

7.2 O Pregoeiro, com o auxílio da Equipe de Apoio, solicitará aos representantes os documentos pertinentes ao credenciamento, onde a licitante deverá estar representada legalmente para obter poderes específicos para formulação de lances verbais e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame;

7.3 Instalada a sessão pública do pregão, após conferência dos credenciamentos dos participantes, o pregoeiro procederá à abertura dos envelopes das propostas comerciais.

7.3.1 Somente será aceito um representante por empresa e este será o único a intervir, em nome da empresa, nas fases do pregão.

7.4 Após o encerramento da fase de credenciamento o Pregoeiro fará a abertura dos envelopes nº 01 – "PROPOSTA" e prosseguirá com a sessão pública do pregão, fazendo a classificação provisória das licitantes, o pregoeiro convidará individualmente as duas licitantes que ofertaram propostas de preços ou descontos até 10% (dez por cento) superiores a menor proposta, 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;

7.5 O pregoeiro abrirá oportunidade para a repetição de lances verbais, até o momento em que não haja novos lances de preços menores ou descontos maiores aos já ofertados, conforme o caso;

7.6 Não serão aceitos lances cujos valores ou percentuais forem iguais ou maiores ao último lance que tenha sido anteriormente ofertado.

Rua Conselheiro Mayrink, 363 – Centro/ Caixa Postal: 65 – Caxambu/MG – CEP 37440–000 – (35) 3341–3313
E–mail: licitacao@camaracaxambu.mg.gov.br Homepage: www.camaracaxambu.mg.gov.br

7.7 Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, participarão da rodada de lances verbais e sucessivos as (02) duas melhores propostas subsequentes, quaisquer que sejam os preços oferecidos, totalizando (03) três propostas;

7.8 Quando não houver condições de disputa verbal, no caso de apenas um licitante, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o representante credenciado;

7.9 A convocação para a oferta de lances, o Pregoeiro iniciará com a empresa que tenha ofertado o maior preço em sua Proposta Comercial e finalizando com a ofertante de menor preço, devendo o lance ofertado ser sempre superior. A cada nova rodada será efetivada a classificação momentânea das propostas, o que definirá a sequência dos lances seguintes;

7.10 Caso haja empate entre as propostas originais, o Pregoeiro realizará sorteio para determinar a ordem dos lances;

7.11 A apresentação de lance é facultativa, entretanto, a desistência em apresentar lance verbal quando convocado pelo pregoeiro implicará na exclusão do licitante daquela etapa de lances verbais e na manutenção do último desconto apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas;

7.12 A desistência do representante da licitante em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do mesmo nas rodadas posteriores, relativos ao respectivo item ou lote, ficando sua última proposta registrada para classificação definitiva ao final da etapa;

7.13 O pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente de menor preço habilitado, para a obtenção de melhor oferta, se for o caso;

7.14 Examinada a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao objeto e valor, caberá ao pregoeiro decidir motivadamente a respeito de sua exequibilidade, analisando-se a composição de custos da tabela apresentada na proposta;

7.15 Ordenadas as empresas por menor preço, o Pregoeiro procederá à verificação das condições de habilitação do licitante conforme requisitos estabelecidos no **Anexo II** do edital e constatando o atendimento às exigências a licitante classificada será declarada habilitada e será declarada vencedora;

7.16 Caso a licitante de melhor oferta, não atenda às exigências editalícias, o Pregoeiro a declarará inabilitada e passará à análise da proposta subsequente, observada a ordem de classificação, até a apuração de proposta que corresponda ao exigido;

7.17 Quando todas as propostas forem desclassificadas ou todas as licitantes forem inabilitadas, a Câmara poderá fixar as licitantes, prazo para apresentação de nova proposta ou documentação, em sessão pública a ser definida pelo Pregoeiro;

7.18 Declarada vencedora, desde que presentes e devidamente representadas qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

7.19 O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

7.20 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito do recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor;

7.21 Não serão aceitos como recursos as alegações e memoriais que não se relacionem às razões indicadas pelo licitante na sessão pública;

Rua Conselheiro Mayrink, 363 – Centro/ Caixa Postal: 65 – Caxambu/MG – CEP 37440–000 – (35) 3341–3313
E–mail: licitacao@camaracaxambu.mg.gov.br Homepage: www.camaracaxambu.mg.gov.br

7.22 Encerrada a sessão pública, dar–se–ão vistas e rubrica, pelo pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos representantes das empresas participantes, em todos os documentos contidos nos envelopes da licitação, e será lavrada a Ata da reunião pelo Pregoeiro, onde a equipe de apoio e os demais participantes assinarão;

7.23 Os envelopes de "DOCUMENTAÇÃO" dos licitantes remanescentes, à exceção dos relativos aos segundo e terceiro colocados, serão devolvidos;

7.24 No caso da sessão do pregão, em situação excepcional, vir a ser suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, os envelopes, devidamente rubricados no fechamento, ficarão sob a guarda da Equipe de Apoio e do Pregoeiro e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas, aos participantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

8. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E DECLARAÇÃO DA LICITANTE VENCEDORA:

8.1 Será considerada vencedora a proposta que apresentar o menor preço como especificado no Termo de Referência Anexos I e Anexo II deste Edital.

8.2 O objeto deste Pregão será adjudicado à licitante, ou licitantes, cuja proposta seja considerada vencedora, por lote ou por item.

8.3 Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, a classificação far-se-á por sorteio, em ato público, na própria sessão.

8.3.1 Considerando–se a participação exclusiva de ME e EPPs, será a melhor oferta e vencedora a do menor preço do item, ficando afastados os critérios de desempate, com fulcro no disposto no § 2º do art. 45 da Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar nº 147/2014.

8.4 O pregoeiro poderá desclassificar as propostas cujos preços, ou percentual de desconto apresentado, estejam superiores aos praticados no mercado conforme parâmetros obtidos pela Comissão Permanente de Licitações.

8.5 O pregoeiro poderá ainda desclassificar as propostas que não atenderem a exigência do presente edital, bem como às que forem omissas e as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

8.6 Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação da participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de proposta ou lance que atenda ao Edital. Nessa etapa, o Pregoeiro também poderá negociar com a participante para que seja obtida a proposta mais vantajosa.

8.7 Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço apresentada e o valor estimado para a contratação.

8.8 Constatando que a proposta atendeu todas as exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado à autora da proposta mais vantajosa para a Câmara Municipal.

8.9 A licitante deverá ter atenção redobrada quando da oferta do item, descrição e correspondente valor financeiro, tendo em vista a impossibilidade da desistência da proposta após sua apresentação.

8.10 A licitante, após ser declarada vencedora do certame, não poderá exercitar a vontade de desistir, pois será entendido como comportamento inidôneo, reprovável e prejudicial à contratação pretendida pela Administração.

Rua Conselheiro Mayrink, 363 – Centro/ Caixa Postal: 65 – Caxambu/MG – CEP 37440–000 – (35) 3341–3313
E–mail: licitacao@camaracaxambu.mg.gov.br Homepage: www.camaracaxambu.mg.gov.br

8.11 A licitante, mesmo que tenha conhecimento da impossibilidade da desistência da proposta por inteira ou mesmo de algum item, após ser declarada vencedora, e ainda assim praticar tal ato arcará com as penalidades cabíveis à espécie.

9. DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO E ASSINATURA DO CONTRATO:

9.1 Ocorrido o atendimento pleno das condições de habilitação da licitante vencedora dos itens cotados, a declaração da licitante vencedora, e após julgamento dos recursos impetrados, ou desistência deste, o Pregoeiro declina pelo envio do presente processo para a autoridade competente para adjudicação e homologação do certame.

9.2 Após a homologação, será providenciada a publicação do resultado no quadro de avisos da Licitadora, no diário oficial ou em jornal de circulação local e regional.

9.3 A licitante vencedora, conforme o caso, adjudicada ao processo será convocada para assinatura do Contrato Administrativo no prazo de até cinco dias úteis a contar do recebimento da respectiva convocação.

9.4 Quando a licitante for convocada dentro do prazo de validade da proposta e não respeitar a convocação para assinatura Contrato Administrativo será então convocada outra licitante, observada a ordem de classificação, para assumir a avença, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis;

9.5 Nas situações previstas no item 9.4, o pregoeiro negociará diretamente com a outra proponente, classificada seguinte, para que seja obtido o melhor preço e as condições de atender a prestação do serviço do objeto licitado. Se aceita as condições, formaliza-se o Termo de Compromisso.

9.6 A adjudicação do objeto do presente processo e a homologação da licitação não obrigam a Câmara Municipal à contratação do objeto licitado.

10. DA IMPUGNAÇÃO E RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

10.1 Impugnações aos termos deste Edital poderão ser interpostas por licitantes, até o 2º dia útil, que anteceder a abertura das propostas, mediante petição a ser enviada, preferencialmente, para o e–mail licitacao@camaracaxambu.mg.gov.br, ou protocolizadas na secretaria da Câmara Municipal, aos cuidados do Pregoeiro, que deverá decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, auxiliado pelo setor técnico competente.

10.1.1 A Câmara de Caxambu não se responsabilizará por impugnações endereçadas por outras formas ou outros endereços eletrônicos, e caso não tenha sido acusado recebimento pelo Pregoeiro, e que, por isso, sejam intempestivas.

10.2 Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital a licitante que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o segundo dia útil que anteceder à data de realização do Pregão. Sendo, a partir de então, totalmente intempestiva e não sendo a mesma hábil a suspender o curso do certame.

10.3 A impugnação feita tempestivamente pela licitante e acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

10.4 As razões de recurso, e das contrarrazões, conforme o caso, deverão ser entregues no prazo constante no item 7.18 deste edital, na secretaria da Câmara Municipal de Caxambu, aos cuidados do Pregoeiro, nos dias úteis e no horário normal de expediente, que serão imediatamente encaminhadas à Assessoria Jurídica, sob pena de se configurar a desistência da intenção de recurso manifestada na Sessão Pública do Pregão.

Rua Conselheiro Mayrink, 363 – Centro/ Caixa Postal: 65 – Caxambu/MG – CEP 37440–000 – (35) 3341–3313
E–mail: licitacao@camaracaxambu.mg.gov.br Homepage: www.camaracaxambu.mg.gov.br

10.5 Não serão conhecidos recursos enviados pelo correio, telefax, correio eletrônico ou qualquer outro meio de comunicação se, dentro do prazo previsto no item 7.18, a peça inicial original não tiver sido protocolizada na Secretaria da Câmara Municipal.

10.6 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento e determinará a convocação dos beneficiários para autoridade superior competente, para adjudicação e homologação do certame.

10.7 A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

10.8 Das decisões de aplicação de penalidade caberão recursos que deverão ser protocolizados na secretaria da Câmara Municipal de Caxambu.

11. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONTRATO ADMINISTRATIVO:

11.1 O prazo de validade e as condições de execução do contrato administrativo referentes ao objeto desta licitação estão contidos no Termo de Referência Anexo I e Anexo II deste edital, com possibilidade de prorrogação na hipótese prevista no artigo 57, da Lei 8.666/93.

11.2 O Termo de Contrato decorrente deste processo poderá ser alterado no interesse público e das partes, através de termos aditivos, em conformidade com a Lei nº 8.666/93 e Lei 10.520/02, no que couber.

12. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

12.1 A Licitante Contratada estará obrigada a cumprir a execução do termo de contrato, conforme objeto licitado, e de acordo com a Ordem de Serviço emitida pela Câmara Municipal e incluirá as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

12.2 Os preços ou percentuais pactuados poderão ser restabelecidos, para a manutenção do equilíbrio econômico–financeiro do compromisso, desde que o eventual aumento dos custos venha a ser devidamente comprovado, por meio de planilha analítica e documentação hábil, assinada por profissional habilitado, e que esteja previsto no contrato administrativo.

12.3 A licitante contratada obriga–se a manter, durante toda a vigência do contrato administrativo, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometera sua execução.

12.4 O contrato administrativo firmado com a Licitante não poderá ser objeto de cessão ou transferência, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão.

12.5 O serviço do objeto desta licitação, por item, conforme o caso e como dispuser a OS – Ordem de Serviço deverá ser efetivada como consta no Termo de Referência Anexo I e Anexo II deste Edital, na forma, prazos e condições expressas na proposta e no compromisso firmado.

12.6 A Licitadora se reserva no direito de recusar no todo ou em parte, conforme o caso, item ou itens do objeto licitado que não atender as especificações solicitadas, ou ainda que for considerado inadequado para satisfazer o contrato firmado.

13. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

Rua Conselheiro Mayrink, 363 – Centro/ Caixa Postal: 65 – Caxambu/MG – CEP 37440–000 – (35) 3341–3313
E–mail: licitacao@camaracaxambu.mg.gov.br Homepage: www.camaracaxambu.mg.gov.br

13.1 Os pagamentos serão efetuados pela Câmara Municipal, através de cheque nominal ou depósito em conta bancária da empresa contratada, informados na própria Nota Fiscal Eletrônica, no prazo estabelecido Termo de Referência Anexo I e Anexo II deste edital, em até 5 (cinco) dias úteis a contar da data em que for atestado a prestação do serviço pela Câmara Municipal;

13.2 Nenhum pagamento será efetuado à Contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe tenha sido imposta, em decorrência de penalidade ou inadimplemento, sem que isso gere direito a qualquer compensação;

13.3 Nenhum pagamento será efetuado à Contratada, até comprovados os pagamentos de salário e demais encargos trabalhistas aos seus funcionários, e perdurando inadimplemento injustificadamente dentro do prazo que lhe foi concedido pela Licitante, o contrato poderá ser denunciado e rescindido.

13.4 Quando das efetivações dos pagamentos a licitante adjudicada deverá obrigatoriamente apresentar a regularidade com o INSS, com o FGTS e CNDT.

13.5 A empresa Contratada deverá descrever obrigatoriamente o número do processo licitatório e o número do pregão no documento pertinente a Nota Fiscal.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

14.1 A recusa injustificada em assinar o Contrato e recusar atender as ordens de serviços, que ensejar o retardamento da execução do objeto licitado, que não mantiver a proposta, que comportar–se de modo inadequado ou apresentar qualquer declaração falsa, estará sujeita à aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com esta Licitadora, pelo prazo de até cinco anos, além de outras cominações legais.

14.2 Pela inexecução total ou parcial de cada ajuste (objeto de contrato ou nota de empenho), a Licitante poderá aplicar às empresas, as seguintes penalidades, sem prejuízo das demais sanções legalmente estabelecidas:

14.2.1 Multa por atraso a cada 30 dias, no percentual de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor do contrato, caso não sejam cumpridas fielmente as condições pactuadas;

14.2.2 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com Administração por período não superior a dois (2) anos;

14.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública; e

14.2.4 Cumulativamente rescisão contratual em caso de reincidência nas hipóteses dos itens 14.2.1 a 14.2.3, e ainda 13.3 e 13.4

14.3 Ocorrendo à inexecução de que trata o item 14.4, reserva-se ao órgão requisitante o direito de acatar a oferta que se apresentar mais vantajosa, pela ordem de classificação, comunicando em seguida, aos setores solicitantes, das providências tomadas.

14.4 A penalidade de advertência prevista neste item será aplicada pela Câmara, de ofício ou mediante proposta do responsável pelo Fiscal do Contrato da execução da prestação do serviço, garantido o direito à ampla defesa e ao contraditório.

14.5 Demais condições e o alcance da aplicação das penalidades aqui previstas estão declinadas no Anexo XII – Minuta do Contrato, garantindo sempre o direito do contraditório e à ampla defesa.

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

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Rua Conselheiro Mayrink, 363 – Centro/ Caixa Postal: 65 – Caxambu/MG – CEP 37440–000 – (35) 3341–3313
E–mail: licitacao@camaracaxambu.mg.gov.br Homepage: www.camaracaxambu.mg.gov.br

14.7 As despesas decorrentes do presente edital de licitação será acobertada pela seguinte dotação do orçamento: **01.05.01/01.031.0001.2014/3.3.90.34.00. Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização.**

16. DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO:

16.1 A fiscalização da execução do Contrato ficará a cargo do servidor ocupante do cargo de Diretor(a) Administrativo(a) da Câmara Municipal de Caxambu, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

17.1 Os casos omissos no presente Edital e seus anexos serão resolvidos de acordo com a legislação vigente;

17.2 As dúvidas decorrentes da interpretação formal deste Edital, as impugnações e os pedidos de informações adicionais que se fizerem necessárias à elaboração das propostas deverão ser apresentadas ao Pregoeiro, por escrito, com antecedência de até 02 (dois) dias úteis da data de abertura da licitação, no horário e endereço constantes do preâmbulo deste Edital.

17.3 As dúvidas e os pedidos de informação de que trata o subitem anterior não constituirão motivos para que se altere a data e o horário do pregão;

17.4 As dúvidas e pedidos de informação, bem como as respostas fornecidas, deverão ser divulgadas a todos os que retirarem o edital, resguardado o sigilo quanto à identificação da empresa consulente, para isso deixando na Câmara Municipal meios de contato pessoal ou virtual (endereço para correspondência, e–mail e/ou telefone);

17.5 Aos licitantes que apresentarem impugnações ao edital, para meramente obter o retardamento deste certame licitatório, aplicar–se–ão as penalidades previstas na legislação vigente.

17.6 É facultada ao pregoeiro ou a autoridade superior competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementara instrução do processo.

17.7 A minuta do presente Edital e seus anexos foi previamente analisada e aprovada pela Assessoria Jurídica da Câmara Municipal, constante de parecer que se encontra anexo ao processo.

17.8 Este processo licitatório poderá ser alterado no interesse público e das partes, através de Termos Aditivos, em conformidade com os artigos 57, 58 e 65, todos da Lei nº 8.666/93, no que couber.

17.9 A fidelidade da documentação e informações deste item é de inteira responsabilidade da licitante que, pelo descumprimento, sofrerá às penalidades cabíveis.

17.10 As empresas licitantes são responsáveis, administrativa, civil e criminalmente pela fidelidade das informações e documentos apresentados.

17.11 As informações complementares poderão ser obtidas nos dias úteis, em horário comercial, no Setor de Compras e Licitações ou na Secretaria desta Câmara Municipal.

17.12 Os atos e procedimentos decorrentes da presente licitação serão publicados no Quadro de Avisos da Câmara Municipal e/ou em jornal de circulação local ou regional, ou Imprensa Oficial, no que couber. Assim sendo, os prazos previstos correrão a partir destas publicações.

17.13 A Câmara Municipal poderá cancelar a presente licitação, por interesse público e ainda, acrescer ou diminuir os quantitativos licitados nos termos da legislação pertinente, sem que caiba recurso ou qualquer pedido de indenização por parte das Licitantes.

Rua Conselheiro Mayrink, 363 – Centro/ Caixa Postal: 65 – Caxambu/MG – CEP 37440–000 – (35) 3341–3313
E–mail: licitacao@camaracaxambu.mg.gov.br Homepage: www.camaracaxambu.mg.gov.br

17.14 A simples participação viabilizada pela apresentação de documentação e proposta caracterizará aceitação e o pleno conhecimento, pela licitante, das condições expressas neste Edital e seus Anexos, prevalecendo sempre, em caso de divergências, o disposto no Edital.

17.15 Na hipótese de procedimento judicial, fica eleito o Foro da Comarca de Caxambu–MG, para dirimir eventuais pendências oriundas do presente pregão, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

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

17.17 Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro.

Caxambu/MG, 20 de março de 2023.

Osmar da Silva
Presidente

Anderson Andrade Felipe
Pregoeiro

Rua Conselheiro Mayrink, 363 – Centro/ Caixa Postal: 65 – Caxambu/MG – CEP 37440–000 – (35) 3341–3313
E–mail: licitacao@camaracaxambu.mg.gov.br Homepage: www.camaracaxambu.mg.gov.br

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E AJUDANTE GERAL PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE CAXAMBU

1. OBJETO:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços terceirizados de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO e AJUDANTE GERAL a serem executados de forma contínua na sede da Câmara Municipal de Caxambu, durante o horário de expediente, com fornecimento de mão de obra e utensílios a serem utilizados para a efetivação do serviço, inclusive Equipamentos de Proteção Individuais – EPIs, sendo:

1.3 – Contratação de mão de obra para execução de tarefas pertinentes a **01 (um) posto de Assistente Administrativo (masculino ou feminino)**, para execução de serviços contínuos de apoio nas áreas de recursos humanos, secretaria, administração, finanças e materiais; deverá compreender essencialmente: atendimento de fornecedores, realizar serviços de tratamento e arquivamento de documentos; receber e enviar correspondências e documentos; digitar relatórios, auxiliar no controle de contas a pagar e receitas; organizar entradas de notas fiscais; colher assinaturas em documentos; manter arquivos e cadastros de informações atualizados. Assessorar gerentes e líderes com questões práticas da rotina de trabalho, como preparar documentos, prestar informações ao público, responder e-mails. Deverá cumprir a jornada contínua de 12:00h às 18:00h de segundas às sextas-feiras, compreendendo uma jornada de 30 (trinta) horas semanais.

ITEM	SERVIÇO	QUANT. POSTOS	QUANT. TRABALHADOR	CARGA HORÁRIA	LOCAL DE TRABALHO	VALOR MENSAL ESTIMADO
01	Assistente Administrativo	01	1	30 horas semanais	Sede Câmara Municipal	**R$ 5.400,00**
REQUISITOS PARA INGRESSO						
- Ter idade mínima de 18 anos na data da contratação; **- Possuir experiência mínima comprovada de 03 (três) meses;** **- Possuir, no mínimo, nível médio completo;** **- Ter disponibilidade para contratação imediata.** **- O serviço possui natureza contínua com dedicação exclusiva de mão de obra. A execução do serviço visa atender necessidade pública de forma permanente, com funcionários alocados para trabalhar continuamente na Câmara Municipal de Caxambu**						

1.4 – Contratação de mão de obra para execução de tarefas pertinentes a **01 (um) posto de Ajudante Geral**, para execução de serviços contínuos em diversas áreas da Câmara Municipal, compreendendo essencialmente: Atendimento às necessidades de manutenção preventiva e corretiva do imóvel, executando serviços inerentes à organização, acompanhamento de apoio aos servidores e vereadores da Câmara Municipal, apoio na distribuição de documentos internos e externos, apoio no acesso e no controle de visitantes no imóvel, fiscalização nas dependências do imóvel da Câmara

Rua Conselheiro Mayrink, 363 – Centro/ Caixa Postal: 65 – Caxambu/MG – CEP 37440–000 – (35) 3341–3313
E–mail: licitacao@camaracaxambu.mg.gov.br Homepage: www.camaracaxambu.mg.gov.br

Municipal, pequenos reparos como pintura, alvenaria, pequenos reparos na instalação hidráulica e elétrica do imóvel, limpeza interna e externa dos espaços, serviços de jardinagem, capina, cuidar da área externa, auxiliar no recebimento e encaminhamento de mercadorias até o local de armazenagem, abertura e fechamento do prédio da Câmara, dentre outros serviços que vier a ser solicitado. Deverá cumprir a jornada contínua de 12:00h às 18:00h de segundas às sextas-feiras, bem como em todas as reuniões regimentais num estimativo de 07 (sete) reuniões (ordinárias, extraordinárias, especiais, solenes e audiências públicas), mensais, com período aproximado de duração das sessões de 3:00 horas cada uma (das 18:00 às 21:00 horas, em média).

ITEM	SERVIÇO	QUANT. POSTOS	QUANT. TRABALHADOR	CARGA HORÁRIA	LOCAL DE TRABALHO	VALOR MENSAL ESTIMADO
02	Ajudante Geral	01	1	33 horas semanais	Sede Câmara Municipal	**R$ 5.180,00**
REQUISITOS PARA INGRESSO						
- Ter idade mínima de 18 anos na data da contratação; **- Possuir experiência mínima comprovada de 03 (três) meses;** **- Possuir, no mínimo, nível fundamental completo;** **- Ter disponibilidade para contratação imediata.** **- O serviço possui natureza contínua com dedicação exclusiva de mão de obra. A execução do serviço visa atender necessidade pública de forma permanente, com funcionários alocados para trabalhar continuamente na Câmara Municipal de Caxambu**						

1.5 A escolaridade e os requisitos necessários para cada profissional são aqueles constantes neste deste Termo de Referência, e deverão ser comprovados pela Contratada mediante apresentação dos documentos pertinentes, quais sejam, diploma ou certificado emitidos por instituições reconhecidos pelo Ministério da Educação – MEC.

1.6 A CONTRATADA terá o prazo de até 05 (cinco) dias para mobilização da mão de obra e equipamentos, para início da execução dos serviços contratados, a partir do recebimento da Ordem de Serviço.

1.7 A CONTRATADA deverá manter preposto em Caxambu/MG, com poderes para representá-la na solução de todos os problemas, controvérsias e encaminhamentos necessários à execução dos serviços, disponibilizando número de telefone fixo, celular e *whatsapp* e e-mail para atendimento 24 horas (vinte quatro) horas em qualquer dia da semana.

1.8 No preço proposto deverão estar inclusos transporte, alimentação, uniformes, equipamentos de proteção individual - EPIs e todos os custos, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações tributárias, trabalhistas, previdenciárias, bem como quaisquer outras obrigações inerentes à prestação dos serviços.

2. OBJETIVO:

A contratação que diz respeito ao posto de ajudante geral é indispensável para a manutenção preventiva e corretiva dos espaços da Câmara, sendo esta uma função que não está prevista no plano de cargos e salários da Câmara, e que requer uma necessidade contínua de execução dessas funções, pois, o ajudante geral será responsável, além de realizar pequenos reparos na estrutura predial, também por pequenos reparos elétricos e hidráulicos, além de todos os demais pormenores que possam surgir para promoção de manutenção em geral de toda a estrutura física da sede administrativa

Rua Conselheiro Mayrink, 363 – Centro/ Caixa Postal: 65 – Caxambu/MG – CEP 37440–000 – (35) 3341–3313
E–mail: licitacao@camaracaxambu.mg.gov.br Homepage: www.camaracaxambu.mg.gov.br

da Câmara. A jornada de trabalho para a função de Ajudante Geral será de até 33 (trinta e três) horas semanais com duração diária de 06h de trabalho de terça-feira a sexta-feira, e nas segundas-feiras será de 06h as 21h de trabalho, a depender da necessidade do expediente semanal legislativo (reuniões de vereadores ordinárias, extraordinárias, audiências públicas, especiais, solenes e demais eventos congêneres), num estimativo de 7 (sete) reuniões mensais, com período aproximado regimental de duração das sessões de 3 (três) horas cada uma (das 18:00 às 21:00 horas, em média). Os serviços também poderão ser prestados, em caráter eventual, em dias não úteis com posterior compensação das horas excedentes trabalhadas através da utilização de banco de horas, respeitada a respectiva legislação trabalhista.

Em relação à contratação de mão de obra especializada em exercer atividades para a prestação de serviços de Assistente Administrativo, essa se dá mediante a necessidade de auxílio dos trabalhos especialmente os administrativos, com conhecimentos e experiência em atividades administrativas e burocráticas. As atividades envolvem: apoio nas áreas de recursos humanos, secretaria, administração, finanças e materiais; deverá compreender essencialmente: atendimento de fornecedores, realizar serviços de tratamento e arquivamento de documentos; receber e enviar correspondências e documentos; digitar relatórios, auxiliar no controle de contas a pagar e receitas; organizar entradas de notas fiscais; colher assinaturas em documentos; manter arquivos e cadastros de informações atualizados. Assessorar gerentes e líderes com questões práticas da rotina de trabalho, como preparar documentos, prestar informações ao público, responder e-mails. A jornada de trabalho para a função de Assistente Administrativo será de até 30 (trinta) horas semanais com duração diária de 06 (seis) horas de trabalho diário, das 12 às 18 horas, de segundas às sextas-feiras. Os serviços também poderão ser prestados, em caráter eventual, em dias não úteis com posterior compensação das horas excedentes trabalhadas através da utilização de banco de horas, respeitada a respectiva legislação trabalhista.

3. JUSTIFICATIVA:

A presente contratação tem como premissa complementar a melhoria do acompanhamento das funcionalidades dos espaços da Câmara, com vista ao aperfeiçoamento do apoio aos demais departamentos administrativos. Visa ainda, garantir níveis mínimos de segurança para o desenvolvimento das atividades administrativas e legislativas nas dependências da sede do Poder Legislativo de Caxambu/MG.

A realização desses serviços de forma terceirizada torna-se necessária para preenchimento da lacuna e atendimento da demanda instalada, uma vez que esta Câmara Municipal não dispõe, em seu quadro de pessoal efetivo, de recursos humanos para o atendimento aos serviços requisitados.

Vale ressaltar que se encontra em andamento um contrato similar, porém não atende mais as necessidades existentes atualmente.

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

Os serviços a serem contratados possuem natureza contínua com dedicação exclusiva de mão de obra. A execução do serviço visa atender necessidade pública de forma permanente, com funcionários

Rua Conselheiro Mayrink, 363 – Centro/ Caixa Postal: 65 – Caxambu/MG – CEP 37440–000 – (35) 3341–3313
E–mail: licitacao@camaracaxambu.mg.gov.br Homepage: www.camaracaxambu.mg.gov.br

alocados para trabalhar continuamente na Câmara Municipal de Caxambu/MG, assegurando, assim, o pleno atendimento ao público interno e externo, por meio de rotina específica estabelecida e supervisionada por esta Administração, de suma importância para execução das atividades finalísticas.

4. CARACTERÍSTICA DAS PROPOSTAS:

As propostas deverão conter os valores cobrados pelos prestadores de serviço de forma mensal, e serão totalizadas pelo período inicial de 5 (cinco) meses, com possibilidade de prorrogação conforme a necessidade da Câmara Municipal.

Deverá acompanhar a proposta de preços, a planilha que compõe os custos e demais tributos e encargos, de forma detalhada.

5. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

Os serviços serão prestados diretamente na sede da Câmara Municipal de Caxambu/MG, situada à Rua Conselheiro Mayrink, nº 363 – Centro, em nossa cidade.

6. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO(A) ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

a. Dar apoio nas áreas de recursos humanos, secretaria, administração, finanças e materiais;
b. Deverá compreender essencialmente: atendimento de fornecedores, realizar serviços de tratamento e arquivamento de documentos;
c. Receber e enviar correspondências e documentos;
d. Auxiliar no controle de contas a pagar e receitas;
e. Organizar entradas de notas fiscais;
f. Colher assinaturas em documentos;
g. Manter arquivos e cadastros de informações atualizados;
h. Assessorar os Vereadores e Diretores da Câmara com questões práticas da rotina de trabalho, como preparar documentos, prestar informações ao público, responder e-mails.
i. Prestar apoio quando for necessário na recepção da Câmara;
j. Realizar o atendimento e o direcionamento de ligações telefônicas;
k. Anotar recados, receber visitas e correspondências, auxiliar na Gestão Documental, entre outras atribuições relativas ao cargo. acompanhar processos administrativos;
l. Prestar apoio logístico;
m. Tratar documentos;
n. Executar rotinas de apoio na Área de recursos humanos, Contábil e Financeira;
o. Atender clientes e/ou fornecedores;

p. Preparar relatórios, formulários e planilhas;

q. Preencher documentos solicitados pelo seu superior;

7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO(A) AJUDANTE GERAL:

a. Auxiliar nos trabalhos de triagem e condução de usuários e visitantes da Câmara Municipal em seu horário de expediente;

b. Auxiliar os servidores do setor de serviços gerais nas limpezas de grande vulto, bem como preservar satisfatoriamente as áreas externas da Câmara;

c. Promover trabalhos específicos referentes as limpezas de áreas de circulação comum;

d. Proceder à conservação completa de paredes, janelas, vidraças e portas, que necessitam de utilização de produtos apropriados, em parceria com a equipe de serviços gerais da Câmara;

e. Cuidar da preservação dos equipamentos, mobiliários e demais patrimônios existentes na Câmara;

f. Auxiliar na limpeza, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro e outros similares;

g. Limpar placas de identificação, sinalização, letreiros e totens fixados em paredes, pisos e fachadas;

h. Realizar deslocamentos simples de móveis, equipamentos leves, documentos e caixas box dentro da unidade, conforme requisitado pela Diretoria Administrativa;

i. Realizar pequenos reparos, pinturas, remoção de pinturas, manutenção do sistema hidráulico e elétrico, entre outros serviços de alvenaria;

j. Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente em conformidade para seu pleno uso, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade da Câmara Municipal de Caxambu, seja em uma frequência diária, semanal, quinzenal, mensal ou semestral, conforme cronograma a ser estabelecido.

k. Auxiliar no serviço de disponibilização de café, chá e lanches em geral aos funcionários e visitantes utilizando-se de equipamentos e utensílios de Copa; em especial durante a realização de sessões públicas;

l. Apresentar-se pontualmente ao local de trabalho indicado na sede da Câmara Municipal de Caxambu;

m. Assumir o posto, devidamente uniformizado com aparência pessoal adequada.

n. Anotar em relatório próprio ou em aplicativo de computador a entrada e saída de veículos oficiais e dos visitantes.

o. Autorizar a entrada de veículos nos estacionamentos da Câmara Municipal e efetuar o controle interno destes em livro próprio ou em aplicativo de computador.

p. Abrir e fechar os portões de acesso da Câmara Municipal, orientando os visitantes sobre o setor de informações nas unidades operacionais.

q. Cuidar da entrada, saída e movimentação de pessoas e veículos na sede da Câmara Municipal de Caxambu;

Rua Conselheiro Mayrink, 363 – Centro/ Caixa Postal: 65 – Caxambu/MG – CEP 37440–000 – (35) 3341–3313
E–mail: licitacao@camaracaxambu.mg.gov.br Homepage: www.camaracaxambu.mg.gov.br

r. Fazer contato telefônico com unidade afim da Câmara Municipal sempre que necessário, antes de autorizar a entrada de pessoas ou de veículos;

s. Registrar em livro próprio todo qualquer fato anormal, atípico, incomum, de risco, etc., ocorrido dentro ou fora do expediente administrativo (12h as 18h), comunicando imediatamente preposto designado pela empresa ou gestor da Câmara Municipal;

t. Não permitir a entrada de pedintes, vendedores, ambulantes e outros;

u. Relatar às autoridades superiores sobre fatos considerados anormais.

v. Anotar em livro próprio todos os materiais entregues pertencentes aos "Perdidos e Achados" e armazenando os materiais em locais específicos;

w. Executar os demais serviços considerados essenciais para o efetivo controle de acesso de veículos, servidores, terceirizados e visitantes da Câmara Municipal que compreendam a sua necessidade, seja em uma frequência diária ou sob demanda;

x. Deverá comunicar imediatamente à Câmara Municipal qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

y. Deverá observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do prédio, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Câmara Municipal, bem como as que entender oportunas;

z. Deverá comunicar à Diretoria Administrativa da Câmara Municipal, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração;

aa. Deverá acionar, de imediato, o Corpo de Bombeiros Militar, se necessário, pelo telefone e apoiar a prestação dos primeiros socorros às possíveis vítimas de alguma ocorrência inesperada;

bb. Acionar a iluminação dos pontos predeterminados pela Contratante e verificar se todas as demais luzes do prédio se encontram desligadas;

cc. Verificar a existência de objetos, pacotes ou embrulhos suspeitos abandonados por ocasião da vistoria dos ambientes;

dd. Assumir diariamente o Posto, devidamente uniformizado (ver composição dos uniformes no item 1), com os cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;

ee. Manter o(a) Ajudante Geral no Posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

ff. Ficar responsável pela abertura e fechamento da Câmara Municipal de Caxambu, compreendendo o seu respectivo horário de funcionamento, e/ou quando das cessões do espaço do Plenário da Câmara a terceiros, bem como acionar ou desativar o alarme de segurança quando for o caso;

gg. Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda, promovendo a verificação do fechamento das dependências dos imóveis ao final do expediente, bem como a eventual abertura dessas salas quando requisitado por servidor da Câmara Municipal;

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

Rua Conselheiro Mayrink, 363 – Centro/ Caixa Postal: 65 – Caxambu/MG – CEP 37440–000 – (35) 3341–3313
E–mail: licitacao@camaracaxambu.mg.gov.br Homepage: www.camaracaxambu.mg.gov.br

Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão-de-obra no respectivo Posto e no horário de serviço elaborada pela Administração, informando, em tempo hábil de até 24h, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o Posto conforme o estabelecido;

Fornecer uniformes e seus complementos a mão-de-obra envolvida, conforme a seguir descrito e com disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de trabalho: Uniforme masculino: Calça / Camisa de mangas compridas e curtas com logotipo bordado ou silkado / Cinto / Sapato preto / Meias / Quepe ou boné com emblema, Jaqueta de frio ou Japona com logo marca / Crachá.

Além, das responsabilidades resultantes da Lei nº 8.666/93 constituem ainda obrigações e responsabilidades da CONTRATADA:

a) Executar fielmente o contrato, de acordo com as Cláusulas avençadas;

b) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desse termo, em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução e ou fabricação;

c) O licitante vencedor fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor total da adjudicação.

Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando funcionários hábeis, com escolaridade completa, portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, sendo que, sempre que solicitado pela Contratante, a Contratada deverá providenciar atestado de antecedentes criminais e distribuição cível do empregado oferecido para atuar nas instalações da contratante. As mãos-de-obra fornecidas deverão ainda atentar para com os princípios de relacionamento interpessoal com o público interno e externo como eficiência, urbanidade, respeito mútuo, cortesia, comedimento, higiene e formalidade.

Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de vinte e quatro horas, após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração.

Manter os empregados nos horários predeterminados pela Administração, além de registrar e controlar, juntamente com o gestor contrato da CONTRATANTE, diariamente, assiduidade e pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.

Responsabilizar-se por quaisquer danos causados à CONTRATANTE por seus empregados e/ou prepostos, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

A Contratada deverá fornecer à CONTRANTE, previamente, relação nominal de seu (s) empregado (s) que atuarão na execução dos serviços, nela contendo Registro Geral, Matrícula e outros dados individuais necessários ao cumprimento das exigências que comprovem a qualificação exigida, além dos seguintes dados:

a. Nome completo do empregado, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

Rua Conselheiro Mayrink, 363 – Centro/ Caixa Postal: 65 – Caxambu/MG – CEP 37440–000 – (35) 3341–3313
E–mail: licitacao@camaracaxambu.mg.gov.br Homepage: www.camaracaxambu.mg.gov.br

a. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela Contratada;

b. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os Serviços.

Os documentos mencionados no item anterior deverão ser apresentados pra cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

A Contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

1) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social

2) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e a Dívida Ativa da União;

3) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal do domicilio ou sede do Contratado;

4) Certidão de Regularidade do FGTS-CRF;

5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

Efetuar o pagamento do salário do (s) empregado(s) alocado(s) na execução contratual, até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviços, mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a Contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

Autorizar a Administração Contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos do salário e demais verbas trabalhistas diretamente ao trabalhador, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demostrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

A contratada não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme e equipamentos a seu (s) empregado (s);

A Contratada deverá se responsabilizar integralmente pelas despesas decorrentes da execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência, relativa aos empregados, que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a Câmara Municipal de Caxambu, sendo os mesmos de exclusiva responsabilidade da contratada, bem como o pagamento de seus salários, o recolhimento de taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais ou municipais que incidam ou possam incidir sobre o objeto deste, assim como, apresentação de seus respectivos comprovantes, quando solicitados pela Administração.

Cumprir rigorosamente todas as legislações aplicáveis à execução dos serviços contratados, inclusive os referentes à segurança e à medicina do trabalho.

Rua Conselheiro Mayrink, 363 – Centro/ Caixa Postal: 65 – Caxambu/MG – CEP 37440–000 – (35) 3341–3313
E–mail: licitacao@camaracaxambu.mg.gov.br Homepage: www.camaracaxambu.mg.gov.br

Responder por todas e quaisquer ações judiciais, reivindicações e reclamações de seus empregados, sendo, em quaisquer circunstâncias, considerada como exclusiva empregadora e única responsável por qualquer ônus que a Câmara Municipal de Caxambu venha a arcar, em qualquer época, decorrente de tais ações, reivindicações e reclamações.

Responder por todos e quaisquer danos provocados a Câmara Municipal de Caxambu ou a terceiros na execução dos serviços, decorrentes de atos ou omissões de sua responsabilidade, a qual não poderá ser excluída ou atenuada em função da fiscalização ou do acompanhamento exercido pela Contratante, obrigando-se, a todo e qualquer tempo, ao ressarcimento previsto.

Não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, nem executar o contrato em associação com terceiros, sem autorização prévia da Câmara Municipal de Caxambu, por escrito, sob pena de rescisão contratual.

A Contratada deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas nesse termo, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação respectiva.

A Contratada está obrigada a executar o objeto desse termo, através de pessoas idôneas, com capacitação profissional necessária ao cumprimento do mesmo, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que seus empregados, no desempenho de suas funções respectivas, causem á Contratante.

A Contratada está obrigada a manter o pessoal devidamente identificado através de uso de crachás com fotografia recente e uniformizados de forma condizente com os serviços executados, fornecendo-lhes uniformes em quantidades suficientes para se apresentar dentro dos padrões de eficiência recomendáveis.

A Contratada está obrigada a relatar à Câmara Municipal toda e qualquer irregularidade ocorrida, que impeça ou retarde a prestação dos serviços, efetuando o registro com todos os dados e circunstâncias julgados necessários a seu esclarecimento.

A Contratada está obrigada a executar o objeto desse termo, disponibilizando efetivo, com capacitação profissional necessária ao cumprimento do mesmo, para atender quaisquer danos, faltas, licenças, dispensas, suspensões ou férias que seus empregados, prepostos ou mandatários, no desempenho de suas funções respectivas, causem à Contratante.

A Contratada deverá providenciar imediatamente a reposição de faltas, no período de até 02 (duas) horas a contar do início do turno de trabalho, bem como a reposição de férias e demais ausências previstas na legislação.

Recrutar, selecionar e encaminhar a Contratante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias após a solicitação inicial, os profissionais necessários a realização dos serviços, de acordo com o quantitativo solicitado e com a qualificação mínima exigida por lei, nas especificações técnicas ou em decorrência das atribuições dos postos, observando a necessidade de análise prévia por parte da Contratante.

Apresentar ao Gestor do Contrato, no primeiro mês da prestação dos serviços, e sempre que solicitado, atestados (inclusive de antecedentes criminais) e comprovantes, bem como quaisquer outros documentos que digam respeito a seus empregados ou que, de alguma forma, tenham relação com o objeto do contrato e/ou com a prestação dos serviços contratados.

Rua Conselheiro Mayrink, 363 – Centro/ Caixa Postal: 65 – Caxambu/MG – CEP 37440–000 – (35) 3341–3313
E–mail: licitacao@camaracaxambu.mg.gov.br Homepage: www.camaracaxambu.mg.gov.br

Visitar a contratante, periodicamente e voluntariamente, ou quando convocado, a fim de vistoriar a execução dos serviços e promover as alterações necessárias, visando melhoria dos trabalhos e dos resultados obtidos.

Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços de forma contínua, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licenças, doença, greve, faltas ao serviço, demissão de empregados ou qualquer outro fato.

A Contratante reserva-se ao direto de não solicitar a substituição do profissional (cobertura) e, nesta hipótese, as horas referentes ao posto vago serão deduzidas da fatura.

Manter rigoroso controle da jornada de trabalho de seus empregados, respeitando sempre o limite legal, bem como os intervalos inter e intrajornada.

A Contratada está obrigada a manter em pasta própria a documentação relativa ao registro, horário de trabalho e atividade de seus empregados sob seu controle, guarda e responsabilidade em recinto da Câmara Municipal de Caxambu, bem como, fornecer um Livro de Ocorrências para registros de fatos ocorridos no turno de trabalho.

A Contratada está obrigada a substituir qualquer empregado, sempre que seus serviços e/ou conduta, forem julgados insatisfatórios e/ou inconvenientes à Câmara Municipal de Caxambu, vedado o retorno do mesmo às suas dependências, mesmo que para cobertura de licenças, dispensas, suspensões ou férias.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA CÂMARA MUNICIPAL:

A Câmara Municipal de Caxambu terá plenos poderes para fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços por si ou por intermédio de prepostos devidamente credenciados, nas formas previstas na Lei 8.666/93.

Solicitar o objeto contratual mediante expedição e entrega da ordem de execução de serviço;

Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com o prazo e a forma estabelecidos em contrato;

Acompanhar e fiscalizar, rigorosamente, a execução do objeto do Contrato, na forma prevista na Lei nº 8.666/93;

Atentar para que, durante a vigência de Contrato, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação por parte da CONTRATADA, bem como para que seja mantida a sua compatibilidade com as obrigações assumidas;

Prestar esclarecimentos pertinentes ao objeto do Contrato que venham a ser formalmente solicitados pela CONTRATADA;

Instituir o Gestor do Contrato da CONTRATANTE, com a obrigação de coordenar, supervisionar e avaliar a execução do instrumento contratual;

A CONTRATANTE designará, dentre seus servidores o(s) Fiscal(s) para a fiscalização do Contrato, os quais serão responsáveis pelo registro, por meio de relatório, de todas as ocorrências e deficiências eventualmente verificadas, cuja cópia será encaminhada à CONTRATADA, objetivando o imediato saneamento das irregularidades apontadas;

Rua Conselheiro Mayrink, 363 – Centro/ Caixa Postal: 65 – Caxambu/MG – CEP 37440–000 – (35) 3341–3313
E–mail: licitacao@camaracaxambu.mg.gov.br Homepage: www.camaracaxambu.mg.gov.br

A CONTRATANTE providenciará, a sua conta, a publicação resumida do instrumento de contrato na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia em atendimento ao Parágrafo Único, do artigo 61, da Lei nº 8.666/93;

A CONTRATANTE deverá ainda certificar a boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu desempenho e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, inclusive, quanto à não interrupção dos serviços prestados, observando se os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir que eles continuem os mais vantajosos para a administração.

10. DO SALÁRIO:

Os salários deverão observar os pisos normativos das categorias profissionais, estipulados através de Convenção Coletiva de Trabalho vigente, a compor da proposta comercial fornecida pela contratada.

11. DA VISITA TÉCNICA:

É facultativa a realização de Visita Técnica, cuja finalidade é o conhecimento de qualquer uma das áreas de prestação de serviço, suas localizações, condições das instalações e prestação de outros esclarecimentos que se fizerem necessários à formulação da proposta e à futura execução do objeto.

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, mediante agendamento através do telefone: (35) 3341 3313 de segunda à sexta-feira, das 13:30 às 16:00 horas, ou pelo e-mail sec.camaracaxambu@camaracaxambu.mg.gov.br.

Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

12. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E REAJUSTAMENTO

O valor global estimado do contrato é **de R$ 52.900,00 (cinquenta e dois mil e novecentos reais).**

Nos valores estabelecidos no subitem anterior estão incluídos todos os impostos, taxas, transportes e demais custos diretos e indiretos aplicáveis e constituirá a única remuneração pela prestação do serviço contratado.

Os preços serão fixos e irreajustáveis, atendendo a legislação federal, pelo período de 12 (doze) meses, em caso de prorrogação.

Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela Contratada e observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato poderá ser repactuado, competindo à Contratada justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas e ainda Acordo ou Convenção Coletiva registrada no Ministério do Trabalho e Emprego para análise e posterior aprovação da Contratante, na forma estatuída pela legislação vigente.

Rua Conselheiro Mayrink, 363 – Centro/ Caixa Postal: 65 – Caxambu/MG – CEP 37440–000 – (35) 3341–3313
E–mail: licitacao@camaracaxambu.mg.gov.br Homepage: www.camaracaxambu.mg.gov.br

13. MEMÓRIA DE CÁLCULO DOS CUSTOS DA CONTRATAÇÃO

Para a composição dos custos da contratação, foi realizada uma pesquisa de mercado, ao qual obtivemos alguns orçamentos de empresas do ramo, observada a proporcionalidade da jornada de trabalho estabelecida, cujos parâmetros foram a descrição detalhada e a complexidade dos serviços, bem como o perfil profissional desejado.

- A formação do preço no tocante às rubricas que compõem o preço dos serviços a serem apresentados como anexo a proposta de preços deverá ser transcrita da seguinte forma:

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
	Composição da Remuneração	**%**	**Valor $**
A	**SALÁRIO BASE**		
	Salário (Piso da Categoria Ref 2022)		
	Adicional noturno		
	Adicional insalubridade		
	Hora noturna adicional		
	Intervalo Intrajornada		
	Outros (especificar)		
B	**ENCARGOS SOCIAIS**		
	INSS		
	Seg. Acidente Trabalho		
	FGTS		
	13º Salário		
	Férias + 1/3		
	INSS s/ 13º salériao e férias		
	Seg. Acidente Trabalho s/ 13º e férias		
	FGTS s/ 13º salário		
	FGTS - Multa 40%		
	Aviso prévio		
	INSS s/ aviso prévio		
C	**BENEFÍCIOS/OUTROS**		
	Seguro de vida		
	Convênios		
	PCMSO/PPRA		
	Uniformes / EPI's		
	Vale Alimentação		
	Vale transporte		
	ENCARGOS TRIBUTÁRIOS		
	PIS		
	COFINS		
	CONTR. SOCIAL		
	IMPOSTO DE RENDA		
	ISSQN		
	ADMINISTRATIVOS		
TOTAL DA REMUNERAÇÃO		**R$**	

Rua Conselheiro Mayrink, 363 – Centro/ Caixa Postal: 65 – Caxambu/MG – CEP 37440–000 – (35) 3341–3313
E–mail: licitacao@camaracaxambu.mg.gov.br Homepage: www.camaracaxambu.mg.gov.br

14. DOS REQUISTOS DE CONTRATAÇÃO:

A licitante que ofertar o menor preço global do lote deverá apresentar documentação abaixo relacionada:

1 Qualificação Jurídica:

a. cédula de identidade dos sócios/proprietários e/ou administradores.

b. registro comercial, no caso de empresa individual.

c. ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

d. inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

e. decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

2. Qualificação Econômica Financeira:

A LICITANTE deverá apresentar:

a. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa ou balanço de abertura, no caso de empresa recém-constituída, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, mas admitida a sua atualização por índices oficiais. No caso de micro ou pequenas empresas, o balanço patrimonial poderá ser substituído pela última declaração de imposto de renda da pessoa jurídica.

b. Será comprovada boa situação financeira, qual seja: apresentado através de Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da Lei, avaliada pelos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG), Liquidez Corrente (LC) e Endividamento Geral (EG), acompanhado do demonstrativo de avaliação de liquidez, Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), conforme demonstrado pelas fórmulas abaixo:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo}} = 1{,}0 \text{ ou maior}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo}} = 1{,}0 \text{ ou maior}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} = 1{,}0 \text{ Ou Maior}$$

$$EG = \frac{\text{Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}} = 1{,}0 \text{ ou menor}$$

3. Regularidade Fiscal e Trabalhista

Rua Conselheiro Mayrink, 363 – Centro/ Caixa Postal: 65 – Caxambu/MG – CEP 37440–000 – (35) 3341–3313
E–mail: licitacao@camaracaxambu.mg.gov.br Homepage: www.camaracaxambu.mg.gov.br

a. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, fornecida pela Secretaria da Receita Federal ou Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

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

c. Certidão Negativa de Débitos Municipal (plena) do município sede da Empresa Licitante.

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

e. Prova de regularidade de inscrição da empresa no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

f. Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei número 5.452, de 1º de maio de 1943." (NR) e Lei número 12.440, de 07 de julho de 2011.

g. Certidão negativa de falência ou concordata ou liquidação extrajudicial ou de execução patrimonial, expedida pelo (s) distribuidor (es) judicial (is) da sede da empresa, sendo válida pelo tempo máximo de 30 (trinta) dias que antecederem o recebimento dos envelopes.

4. Qualificação Técnica

a. Declaração de compromisso da licitante de que dispõe dos profissionais relacionados na equipe técnica.

b. Apresentação de pelo menos 01 (um) atestado ou declaração expedida por entidade pública ou privada, decorrente da prestação de serviços pertinentes e compatíveis em característica e estrutura operacional com a do objeto e respectivo lote desta contratação, no qual fique demonstrada a capacidade técnica da LICITANTE.

c. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 06 (seis) meses na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes ou concomitantes, não havendo obrigatoriedade de o tempo ser ininterrupto.

5. Critério de Julgamento

a. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

b. O licitante deverá apresentar sua proposta de preços acompanhada da planilha que integram o cálculo do valor global final, conforme demonstrado neste Termo de Referência, e que também será disponibilizada aos proponentes em formato de planilha eletrônica (.xls).

15. PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

o) Remunerar os empregados, observando o valor salarial contratado e de acordo com o estabelecido na Planilha de Estimativa de Custos e de Composição de Preços da Contratação, assim como os reajustes legais incidentes.

Rua Conselheiro Mayrink, 363 – Centro/ Caixa Postal: 65 – Caxambu/MG – CEP 37440–000 – (35) 3341–3313
E–mail: licitacao@camaracaxambu.mg.gov.br Homepage: www.camaracaxambu.mg.gov.br

16. DIVISÃO EM LOTES:

Optou-se pela licitação por lote único pelos motivos a seguir destacados.

O lote único se apresenta mais conveniente por manter a mesma qualidade da prestação do serviço, já que haverá apenas uma empresa a executar o serviço, o que implicará maior eficiência técnica no acompanhamento contratual, ou seja, aperfeiçoará a fiscalização regular de todos os aspectos do contrato.

Frisa-se também que a adoção do lote único propiciará maior competitividade ao certame, com consequente redução de custos pela economia de escala, pois um número maior de postos atrairá mais licitantes. Além disso, dada a significativa quantidade de empresas do ramo de terceirização que detêm qualificação técnico-econômica para executar o contrato, não ocorrerá restrição de competitividade.

O Tribunal de Contas da União já teve a oportunidade de se manifestar no sentido de que, a depender das circunstâncias concretas, a licitação por lote único pode ser a mais eficiente à Administração. No ensejo, apontou no sentido de que há casos em que se justifica a exceção à regra de fracionamento do objeto, nestes termos:

> ***"Cabe considerar, porém, que o modelo para a contratação parcelada adotado nesse parecer utilizou uma excessiva pulverização dos serviços. Para cada um de cinco prédios, previram-se vários contratos (ar condicionado, instalações elétricas e eletrônicas, instalações hidrossanitárias, civil). Esta exagerada divisão de objeto pode maximizar a influência de fatores que contribuem para tornar mais dispendiosa a contratação (...) embora as estimativas numéricas não mostrem consistência, não há nos autos nenhuma evidência no sentido oposto, de que o parcelamento seria mais vantajoso para a Administração. Ao contrário, os indícios são coincidentes em considerar a licitação global mais econômica." (Acórdão nº 3140/2006)***

Dos entendimentos do Tribunal de Contas constata-se que se deve, nas hipóteses de licitação de grande vulto, observar o parcelamento ou não do objeto sempre no caso concreto, analisando-se essencialmente a viabilidade técnica e econômica do parcelamento e da divisibilidade do objeto, em face das peculiaridades do objeto e do interesse público. Há que se atentar para o fato de que o § 1º do art. 23 da lei nº 8.666/93 prescreve que os serviços serão divididos quando forem viáveis a economicidade e a técnica. Logo, ocorrendo a quebra da técnica e possível lesão à economicidade, é cabível a indivisibilidade dos serviços sem que isso resulte em prejuízo à competitividade.

Ante tal cenário jurisprudencial, a opção pelo lote único se deu a partir da análise do caso concreto, levando-se em consideração especialmente os reais obstáculos e as dificuldades enfrentadas pela Câmara Municipal de Caxambu no tocante à sua atual estrutura administrativa de fiscalização contratual.

Observa-se no presente caso que a Câmara Municipal de Caxambu dispõe de estrutura administrativa pequena em comparação ao grau de capilaridade de sua atuação finalística. Nesse sentido, revelar-se-ia temerária e ineficiente a ampliação do número de contratos dessa natureza, uma vez que, quanto maior o número de instrumentos contratuais, maior seria a quantidade de notas fiscais a serem

Rua Conselheiro Mayrink, 363 – Centro/ Caixa Postal: 65 – Caxambu/MG – CEP 37440–000 – (35) 3341–3313
E–mail: licitacao@camaracaxambu.mg.gov.br Homepage: www.camaracaxambu.mg.gov.br

atestadas, planilhas de faturamento a serem conferidas, regras contratuais a serem fiscalizadas, dentre outras rotinas que, consequentemente, exigiriam um crescimento substancial da estrutura administrativa.

Por fim, salienta-se ainda que o formato atual de contratação passou incólume por diversos crivos, tanto do mercado, por meio de licitações pretéritas que contaram com ampla participação, quanto de órgãos de controle interno e externo, por meio de auditorias, além de se revelar a menos onerosa para a Administração.

17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:
01.05.01/01.031.0001.2014/3.3.90.34.00. Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização.

18. VIGÊNCIA:

O prazo para realização do serviço serão de 5 (cinco) meses, podendo sua vigência ser prorrogada mediante interesse e necessidade da Câmara Municipal, nos termos da legislação vigente.

19. DOS CASOS OMISSOS:

Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, normas e princípios gerais dos contratos.

Caxambu, 20 de março de 2023.

Cristiane Ramos Lino
Diretora Administrativa
Requisitante

Rua Conselheiro Mayrink, 363 – Centro/ Caixa Postal: 65 – Caxambu/MG – CEP 37440–000 – (35) 3341–3313
E–mail: licitacao@camaracaxambu.mg.gov.br Homepage: www.camaracaxambu.mg.gov.br

ANEXO II – REGULAMENTAÇÃO QUANTO A HABILITAÇÃO, JULGAMENTO E EXECUÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

1 – DOCUMENTAÇÃO

1.1 – Os documentos deverão estar em plena validade e, sendo apresentados através de fotocópias, só serão aceitos se estiverem autenticados em cartório ou acompanhados dos originais para autenticação de cópia de documentos por servidor público da Câmara Municipal de Caxambu.

1.2 – Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando–se que:

1.2.1 – se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

1.2.2 – se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

1.2.3 – se o licitante for matriz, e o executor do contrato for filial, deverão ser apresentados tanto os documentos da matriz quanto os da filial;

1.2.4 – serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

1.3 – A aceitação das certidões, quando emitidas através da Internet ficam condicionadas à verificação de sua validade e autenticidade durante a sessão pública e são dispensadas de autenticação.

1.4 – Os documentos autenticados em outros Estados deverão possuir autenticação em cartório, com o respectivo selo, na forma da legislação estadual.

1.5 – A licitante é a única responsável pelos documentos apresentados para sua participação neste certame licitatório, por isso, responde civil, administrativa e criminalmente pela fidedignidade e exatidão de todos os documentos apresentados.

1.2 – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

1.2.1 **Ato Constitutivo, contrato consolidado, estatuto ou Contrato Social**, com suas respectivas alterações subsequentes.

1.2.2 – **Prova de Registro Empresarial** no caso de empresa individual;

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

1. 3 – REGULARIDADE FISCAL:

1.3.1 – **CNPJ** – Cartão de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes;

1.3.2 – Prova de Inscrição no **Cadastro de Contribuintes da Fazenda Municipal**, relativo ao domicilio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação em vigor;

1.3.3 – Prova de Regularidade com a **Fazenda Municipal** da sede da licitante que se fará mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;

1.3.4 – Prova de Regularidade com a **Fazenda Estadual** que se fará mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos relativa ao ICMS (Imposto sobre a Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação) ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;

Rua Conselheiro Mayrink, 363 – Centro/ Caixa Postal: 65 – Caxambu/MG – CEP 37440–000 – (35) 3341–3313
E–mail: licitacao@camaracaxambu.mg.gov.br Homepage: www.camaracaxambu.mg.gov.br

1.3.5 – Prova de Regularidade com a **Fazenda Federal** que se fará mediante apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos UNIFICADA ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e Regularidade com a Seguridade Social (INSS) expedida pela Secretaria da Receita Federal;

1.3.6 – Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço que se fará mediante apresentação do **Certificado de Regularidade com o FGTS**;

1.3.7 - **Certidão Negativado Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade**, com data de emissão não superiora 90 (noventa) dias para sua apresentação, CASO NÃO SEJA APRESENTADA, o Pregoeiro consultará e emitirá a mesma.

1.3.8 – **Alvará de Funcionamento da empresa ou documento similar**, em plena validade.

1.4 – REGULARIDADE TRABALHISTA:

1.4.1 – Prova de Regularidade com a Justiça do Trabalho que se fará mediante apresentação da **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT**, nos termos da Lei 12.440 de 07/07/2011;

1.5 – DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

1.5.1 – Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida no máximo, 90 (noventa) dias antes da data fixada para abertura dos envelopes de Documentação.

1.5.1.1 – Quando a Certidão for POSITIVA com recuperação judicial ou extrajudicial, deverá constar, obrigatoriamente, esclarecimentos satisfatórios, a natureza, o motivo e o estado da ação ou da dívida denunciada, para efeito de consideração e verificação de viabilidade econômica para executar o objeto licitado, através de imediata diligência, para fins de habilitação.

1.6 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

1.6.1 – **Apresentação de um ou mais atestados ou certidões de capacidade técnica**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante tenha executado com regularidade os serviços constantes na descrição do objeto;

1.6.1.1 - A certidão ou atestado poderá ser substituído por cópia de contrato firmado com pessoa jurídica de direito público ou privado, desde de que a descrição do objeto contratado seja igual, similar ou superior a descrição do objeto licitado.

1.6.1.2 - Deverá constar nos atestados, certidões ou declarações o nome do representante legal da pessoa jurídica emitente e o número do seu CPF e/ou RG.

1.7 – PARA MICRO EMPREENDEDORES INDIVIDUAIS - MEI's:

1.7.1 – **Contrato social e última alteração**, declaração de firma individual, documentos constitutivos descritos nas Leis Complementares 123/06 e 128/08;

1.7.2 – **Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas** do Ministério da Fazenda (CNPJ);

1.7.3 – Prova de **regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS),** por meio da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;

1.7.4 – Prova de **regularidade relativa à Seguridade Social (INSS),** por meio da apresentação de CND – Certidão Negativa de Débito ou CPD–EN– Certidão Positiva de Débitos com Efeitos de Negativa;

Rua Conselheiro Mayrink, 363 – Centro/ Caixa Postal: 65 – Caxambu/MG – CEP 37440–000 – (35) 3341–3313
E–mail: licitacao@camaracaxambu.mg.gov.br Homepage: www.camaracaxambu.mg.gov.br

1.7.5 – **Alvará de Funcionamento ou documento similar**, valendo para as MEI's o Certificado de Condição de Micro Empreendedor Individual com efeito de Alvará de Licença e Funcionamento Provisório;

1.7.6 – Cópia dos **documentos de Cadastro de Pessoa Física (CPF/CIC)** ou da Carteira de Identidades (RG) do titular da empresa licitante.

1.7.7 – Prova de **Regularidade com a Fazenda Municipal** da sede da licitante que se fará mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;

1.7.8 – **Certidão Negativa de Falência ou Concordata**, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida no máximo, 90 (noventa) dias antes da data fixada para abertura dos envelopes de Documentação.

1.7.9 – As licitantes que se enquadrarem na condição de MEI's deverão apresentar toda documentação exigida nos subitens 1.4, 1.5, 1.6 e 1.8 deste Anexo II e demais exigências editalícias para comprovação de habilitação jurídica, técnica e operacional.

1.8 – DAS DECLARAÇÕES:

1.8.1 – **Declaração de que a empresa preenche os requisitos de habilitação**, fora do envelope no ato do credenciamento – Anexo IV;

1.8.2 – **Declaração da inexistência de qualquer fato impeditivo** para a habilitação da licitante no presente processo licitatório – Anexo V;

1.8.3 – **Declaração de atendimento aos requisitos previstos na Lei Complementar n° 123/06 e na Lei Complementar 147/2014**, fora do envelope no ato do credenciamento, conforme descrito no item 2.8 deste edital, para se enquadrar como: ME ou EPP definida pelo art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, comprovando sua condição, conforme artigo 1º e 8º da Instrução Normativa n° 103 de 30/04/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC – Anexo VI;

1.8.4 – **Declaração de que a empresa licitante não possui em seu quadro de pessoal, empregado menor de dezoito anos** em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, para atender o que dispõe o inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal – Anexo VII;

1.8.5 – **Declaração** de que não possui entre seus sócios e nem em seu quadro pessoal, funcionários com nenhum vínculo empregatício com a Câmara Municipal de Caxambu - Anexo VIII.

1.8.6 - **Declaração expressa, que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas**, tais como e sem se limitar a: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital, conforme - Anexo IX;

2 – APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA:

2.1 – A licitante deverá ao indicar o seu preço no envelope nº 01 – "Proposta", computar neste todos os custos básicos diretos, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, e outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o objeto, e quaisquer outros para a plena e perfeita execução do objeto licitado durante a vigência integral do contrato.

2.2 – São dados obrigatórios para apresentação da proposta comercial:

2.2.1 – Condições de execução dos serviços;

Rua Conselheiro Mayrink, 363 – Centro/ Caixa Postal: 65 – Caxambu/MG – CEP 37440–000 – (35) 3341–3313
E–mail: licitacao@camaracaxambu.mg.gov.br Homepage: www.camaracaxambu.mg.gov.br

2.2.2 – Condições de pagamento;

2.2.3 – Validade da proposta não inferior a 60 dias;

2.2.5 – Descrição do RG e CPF do responsável pela assinatura do contrato administrativo, telefones e e-mails para contato.

2.3 – Somente serão consideradas pelo Pregoeiro as propostas apresentadas como descrita no item 2.2 deste anexo.

2.4 – Os serviços deverão ser cotados na forma especificada no Memorial Descritivo - Anexo I, reservando–se ao Pregoeiro, o direito de desclassificar a licitante que desatender o solicitado.

2.5 – A licitante se responsabiliza pelos preços propostos, reconhecendo os direitos da Câmara e declarando ciência sobre o período de vigência contratual, sabendo que somente serão reajustados os valores modificados por causas imprevisíveis.

2.6 – Ficam sujeitas às penalidades cabíveis as licitantes que ofertarem preços impraticáveis e em que se verifique a intenção de atrasar o processo ou causar prejuízos à Administração em decorrência de propostas infundadas.

2.7 – O desatendimento as exigências de algum item da "Proposta de Preços", se simplesmente formal, sem que interfira e ainda preserve a competitividade do certame, bem como no sigilo das propostas e o interesse público, em ato fundamentado, poderá ser relevado.

2.8 – A proposta recebida de ME ou EPP somente será analisada com os benefícios da LC nº 123/2006 se houver declaração nos moldes do Anexo VI do Edital anexada à Carta de Credenciamento.

3 – DA FORMA DE JULGAMENTO:

3.1 – O julgamento da presente licitação será pelo MENOR PREÇO GLOBAL, considerando o montante dos itens descritos no Anexo I deste Edital;

3.2 – Deverão ser observados os preços de cada item, constantes no Termo de Referência, Anexo I, extraído de pesquisa de preços de mercado, não devendo os preços ofertados ultrapassarem tais valores, sob pena de desclassificação.

3.3 – Havendo empate das propostas de preços, os critérios de desempate, no que couber, serão aqueles estatuídos no § 2º, do art. 45 da Lei nº 8.666/93.

4 – DO AUMENTO OU SUPRESSÃO:

4.1. No interesse da Câmara Municipal de Caxambu, o valor inicial atualizado do Contrato poderá ser aumentado ou suprimido ao limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no Artigo 65, parágrafos 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93.

4.2. A licitante vencedora fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário.

5 – DO PAGAMENTO:

5.1 – O pagamento será efetuado num prazo de até 7 (sete) dias, mediante emissão da Nota Fiscal Eletrônica e após a devida conferência pela Unidade Requisitante e Setor de Compras;

5.2 – Se o objeto não for executado conforme especificações estabelecidas na ordem de serviço, o pagamento ficará suspenso até seu recebimento definitivo.

Rua Conselheiro Mayrink, 363 – Centro/ Caixa Postal: 65 – Caxambu/MG – CEP 37440–000 – (35) 3341–3313
E–mail: licitacao@camaracaxambu.mg.gov.br Homepage: www.camaracaxambu.mg.gov.br

5.3 – Quando das efetivações dos pagamentos a licitante adjudicada e contratada deverá apresentar os comprovantes de regularidade com o INSS e com o FGTS e CNDT.

5.4 – Na nota fiscal deverá estar descriminado, obrigatoriamente o número do processo e da modalidade a que pertence, como condição para a respectiva conferência.

6 – DO PRAZO DE VIGÊNCIA:

6.1 - O prazo para realização do serviço serão de 05 (cinco) meses, com previsão para início no mês de abril de 2023 até o dia 30 de setembro de 2023, com possibilidade de prorrogação nos termos da Lei Federal 8.666/93 e suas posteriores alterações.

7 – DO VALOR ESTIMADO:

7.1 - O valor global estimado será de R$ R$ 52.900,00 (cinquenta e dois mil e novecentos reais).

8 – CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS:

8.1 – A proposta de preço ofertada pela licitante somente será aceita, avaliada e o processo homologado, se estiver conforme todas nas exigências deste edital e seus anexos, depois que a licitante for considerada habilitada com a apresentação de todos os documentos acima relacionados.

9 – DA PUBLICIDADE DOS ATOS DESTA LICITAÇÃO:

9.1 – Os atos administrativos pertinentes a esta licitação serão publicados na página eletrônica da Câmara Municipal: http://www.camaracaxambu.mg.gov.br/licitacoes bem como no site da Câmara Municipal, os resultados serão divulgados no Quadro de Avisos, bem como enviados para as licitantes nos e–mails informados pelas licitantes.

Rua Conselheiro Mayrink, 363 – Centro/ Caixa Postal: 65 – Caxambu/MG – CEP 37440–000 – (35) 3341–3313
E–mail: licitacao@camaracaxambu.mg.gov.br Homepage: www.camaracaxambu.mg.gov.br

ANEXO III - MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

À CÂMARA MUNICIPAL DE CAXAMBU

A/C Sr. Pregoeiro

Processo de Licitação nº:

Modalidade:

A empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., com sede à ....., nº ....., Bairro ..... em ...../....., , **CREDENCIA** o Sr. ....., portador do RG nº ..... e CPF nº ..... para representá–la perante esta Câmara Municipal, nesta licitação de modalidade Pregão do tipo presencial, outorgando–lhe expressos poderes para formulação de lances verbais, manifestação quanto à intenção de recorrer das decisões do pregoeiro, desistência e renúncia ao direito de interpor recursos, e ainda assinar atas, firmar compromissos, enfim, praticar todos aqueles atos que se fizerem necessários para o bom e fiel cumprimento do presente instrumento.

Local,____de___de

_____

(nome, n° do RG e assinatura do responsável legal pela empresa).

Rua Conselheiro Mayrink, 363 – Centro/ Caixa Postal: 65 – Caxambu/MG – CEP 37440–000 – (35) 3341–3313
E–mail: licitacao@camaracaxambu.mg.gov.br Homepage: www.camaracaxambu.mg.gov.br

ANEXO IV – DECLARAÇÃO QUE PREENCHE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

À CÂMARA MUNICIPAL DE CAXAMBU

A/C Sr. Pregoeiro

Processo de Licitação nº:

Modalidade:

A empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., com sede à ....., nº ....., Bairro ..... em ...../....., DECLARA, na qualidade de participante da licitação na modalidade Pregão do tipo presencial, instaurado por esta Câmara Municipal, DECLARA que preenche plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no presente ato convocatório e responde Administrativa, civil e criminalmente pela fidelidade das informações e documentos apresentados.

Por ser verdade, firma a presente declaração.

Local,____de___de

_____

(nome, n° do RG e assinatura do responsável legal pela empresa).

Rua Conselheiro Mayrink, 363 – Centro/ Caixa Postal: 65 – Caxambu/MG – CEP 37440–000 – (35) 3341–3313
E–mail: licitacao@camaracaxambu.mg.gov.br Homepage: www.camaracaxambu.mg.gov.br

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO

À CÂMARA MUNICIPAL DE CAXAMBU

A/C Sr. Pregoeiro

Processo de Licitação nº:

Modalidade:

.....(razão social), inscrita no CNPJ n.º....., com sede na ..... n.º....., cidade....., Estado....., por intermédio do seu(s) representante(s) legal(is), Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade n.º..... e inscrito no CPF/MF sob o n.º....., DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data

_____

assinatura(s) do(s) representante(s) legal(is)

Rua Conselheiro Mayrink, 363 – Centro/ Caixa Postal: 65 – Caxambu/MG – CEP 37440–000 – (35) 3341–3313
E–mail: licitacao@camaracaxambu.mg.gov.br Homepage: www.camaracaxambu.mg.gov.br

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

À CÂMARA MUNICIPAL DE CAXAMBU

A/C Sr. Pregoeiro

Processo de Licitação nº:

Modalidade:

A empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., com sede à ....., nº ....., Bairro ..... em ...../....., na qualidade de participante da licitação na modalidade Pregão do tipo presencial, instaurado por esta Câmara Municipal de Caxambu, DECLARA para todos os fins de direito, estar sob o regime de Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP e se enquadra nos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar 147/2014.

Por ser verdade, firma a presente declaração.

Local, ... de .....

_____

(nome, n° do RG e assinatura do responsável legal pela empresa)

Rua Conselheiro Mayrink, 363 – Centro/ Caixa Postal: 65 – Caxambu/MG – CEP 37440–000 – (35) 3341–3313
E–mail: licitacao@camaracaxambu.mg.gov.br Homepage: www.camaracaxambu.mg.gov.br

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE NÃO EXISTÊNCIA DE TRABALHADORES MENORES

À CÂMARA MUNICIPAL DE CAXAMBU

A/C Sr. Pregoeiro

Processo de Licitação nº:

Modalidade:

A empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., com sede à ....., nº ....., Bairro ..... em ...../....., na qualidade de participante da licitação na modalidade de Pregão do tipo presencial, instaurado por esta Câmara Municipal, DECLARA sob as penalidades da lei, que não possui em seu quadro de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal de 1988. DECLARA também não ser inidônea para licitar e celebrar contratos com a Administração Pública e que está de pleno acordo com as exigências do Edital deste processo.

Por ser verdade, firma a presente declaração.

Local,____de___de

_____

(nome, n° do RG e assinatura do responsável legal pela empresa).

Rua Conselheiro Mayrink, 363 – Centro/ Caixa Postal: 65 – Caxambu/MG – CEP 37440–000 – (35) 3341–3313
E–mail: licitacao@camaracaxambu.mg.gov.br Homepage: www.camaracaxambu.mg.gov.br

ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE NÃO POSSUI ENTRE SEUS SÓCIOS E NEM EM SEU QUADRO PESSOAL, FUNCIONÁRIOS COM VÍNCULO EMPREGATÍCIO COM A CÂMARA MUNICIPAL DE CAXAMBU

À CÂMARA MUNICIPAL DE CAXAMBU

A/C Sr. Pregoeiro

Processo de Licitação nº:

Modalidade:

(Nome da empresa), _____, inscrita no CNPJ nº_____, declara, sob as penas da lei, que não possui entre seus sócios e nem em seu quadro de funcionários, pessoas com qualquer vínculo empregatício com a Câmara Municipal de Caxambu/MG.

Local e data.

_____

(nome, n° do RG e assinatura do responsável legal pela empresa).

Rua Conselheiro Mayrink, 363 – Centro/ Caixa Postal: 65 – Caxambu/MG – CEP 37440–000 – (35) 3341–3313
E–mail: licitacao@camaracaxambu.mg.gov.br Homepage: www.camaracaxambu.mg.gov.br

ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO

À CÂMARA MUNICIPAL DE CAXAMBU

A/C Sr. Pregoeiro

Processo de Licitação nº:

Modalidade:

A empresa _____, CNPJ nº _____, sediada à _____ _____, declara que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como e sem se limitar a: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto do Edital e seus anexos.

Local e data.

_____

(nome, n° do RG e assinatura do responsável legal pela empresa).

Rua Conselheiro Mayrink, 363 – Centro/ Caixa Postal: 65 – Caxambu/MG – CEP 37440–000 – (35) 3341–3313
E–mail: licitacao@camaracaxambu.mg.gov.br Homepage: www.camaracaxambu.mg.gov.br

ANEXO X - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Processo de Licitação nº:
Modalidade:

Nome da empresa/razão social:.....
Endereço.....
Email.....Telefone(.....).....
Representante Legal:.....RG/CPF: .....
Dados bancários para depósito: .....

Proposta Comercial:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTDE	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
01	Contratação de mão de obra para execução de tarefas pertinentes a 01 (um) posto de Assistente Administrativo (masculino ou feminino), para execução de serviços contínuos de apoio nas áreas de recursos humanos, secretaria, administração, finanças e materiais; deverá compreender essencialmente: atendimento de fornecedores, realizar serviços de tratamento e arquivamento de documentos; receber e enviar correspondências e documentos; digitar relatórios, auxiliar no controle de contas a pagar e receitas; organizar entradas de notas fiscais; colher assinaturas em documentos; manter arquivos e cadastros de informações atualizados. Assessorar gerentes e líderes com questões práticas da rotina de trabalho, como preparar documentos, prestar informações ao público, responder e-mails. Deverá cumprir a jornada contínua de 12:00h às 18:00h de segundas às sextas-feiras, compreendendo uma jornada de 30 (trinta) horas semanais.	parc	05	R$.....	R$.....
02	Contratação de mão de obra para execução de tarefas pertinentes a 01 (um) posto de Ajudante Geral, para execução de serviços contínuos em diversas áreas da Câmara Municipal, compreendendo essencialmente: Atendimento às necessidades de manutenção preventiva e corretiva do imóvel, executando serviços inerentes à organização, acompanhamento de apoio aos servidores e vereadores da Câmara Municipal, apoio na distribuição de documentos internos e externos, apoio no acesso e no controle de visitantes no imóvel, fiscalização nas dependências do imóvel da Câmara Municipal, pequenos reparos como pintura, alvenaria, pequenos reparos na instalação hidráulica e elétrica do imóvel, limpeza interna e externa dos espaços, serviços de jardinagem, capina, cuidar da área externa, auxiliar no recebimento e encaminhamento de mercadorias até o local de armazenagem, abertura e fechamento do prédio da Câmara, dentre outros serviços que vier a ser solicitado. Deverá cumprir a jornada contínua de 12:00h às 18:00h de segundas às sextas-feiras, bem como em todas as reuniões regimentais num estimativo de 07 (sete) reuniões (ordinárias, extraordinárias, especiais, solenes e audiências públicas), mensais, com período aproximado de duração das sessões de 3:00 horas cada uma (das 18:00 às 21:00 horas, em média).	parc	05	R$.....	R$.....
				VALOR GLOBAL ESTIMADO:	**R$.....**

PLANILHA DA COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO (UMA PLANILHA PARA CADA CARGO):

Rua Conselheiro Mayrink, 363 – Centro/ Caixa Postal: 65 – Caxambu/MG – CEP 37440–000 – (35) 3341–3313
E–mail: licitacao@camaracaxambu.mg.gov.br Homepage: www.camaracaxambu.mg.gov.br

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
	Composição da Remuneração	**%**	**Valor $**
A	**SALÁRIO BASE**		
	Salário (Piso da Categoria Ref 2022)		
	Adicional noturno		
	Adicional insalubridade		
	Hora noturna adicional		
	Intervalo Intrajornada		
	Outros (especificar)		
B	**ENCARGOS SOCIAIS**		
	INSS		
	Seg. Acidente Trabalho		
	FGTS		
	13º Salário		
	Férias + 1/3		
	INSS s/ 13º salériao e férias		
	Seg. Acidente Trabalho s/ 13º e férias		
	FGTS s/ 13º salário		
	FGTS - Multa 40%		
	Aviso prévio		
	INSS s/ aviso prévio		
C	**BENEFÍCIOS/OUTROS**		
	Seguro de vida		
	Convênios		
	PCMSO/PPRA		
	Uniformes / EPI's		
	Vale Alimentação		
	Vale transporte		
	ENCARGOS TRIBUTÁRIOS		
	PIS		
	COFINS		
	CONTR. SOCIAL		
	IMPOSTO DE RENDA		
	ISSQN		
	ADMINISTRATIVOS		
TOTAL DA REMUNERAÇÃO		**R$**	

Prazo de validade da proposta: ..... (.....) dias (***mínimo de 60 dias***).
Condições de Pagamento: .....
Forma de Execução: .....
Observações: .....

Local e data...

_____

Rua Conselheiro Mayrink, 363 – Centro/ Caixa Postal: 65 – Caxambu/MG – CEP 37440–000 – (35) 3341–3313
E–mail: licitacao@camaracaxambu.mg.gov.br Homepage: www.camaracaxambu.mg.gov.br

Assinatura e nome do proponente

Rua Conselheiro Mayrink, 363 – Centro/ Caixa Postal: 65 – Caxambu/MG – CEP 37440–000 – (35) 3341–3313
E–mail: licitacao@camaracaxambu.mg.gov.br Homepage: www.camaracaxambu.mg.gov.br

ANEXO XII – MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº _____/2023

CONTRATANTE: A CÂMARA MUNICIPAL DE CAXAMBU, Estado de Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº. 00.627.781/0001–49, com sede Rua Conselheiro Mayrink, n° 363, Centro, neste ato representada pelo seu Presidente vereador ....., portador do CPF nº ..... do RG nº ....., residente e domiciliado à Rua ....., ... nesta cidade de Caxambu/MG, CEP 37440–000.

CONTRATADA: _____, inscrita no CNPJ sob o número _____, com sede a _____, nº _____, Bairro _____ em _____/_____, neste ato legalmente representada pelo Sr. _____, portador do RG nº _____ e pelo CPF nº _____.

FUNDAMENTAÇÃO: Em conformidade com o resultado do Processo de Licitação nº 18/2021 - Modalidade: Pregão Presencial nº 01/2021 e na forma da Lei 8.666/93 e suas alterações, bem como da Lei 10.520/02 e suas alterações.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços terceirizados de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO e AJUDANTE GERAL a serem executados de forma contínua na sede da Câmara Municipal de Caxambu, durante o horário de expediente, com fornecimento de mão de obra e utensílios a serem utilizados para a efetivação do serviço, inclusive Equipamentos de Proteção Individuais – EPIs, sendo:

1.1 – Contratação de mão de obra para execução de tarefas pertinentes a **01 (um) posto de Assistente Administrativo (masculino ou feminino)**, para execução de serviços contínuos de apoio nas áreas de recursos humanos, secretaria, administração, finanças e materiais; deverá compreender essencialmente: atendimento de fornecedores, realizar serviços de tratamento e arquivamento de documentos; receber e enviar correspondências e documentos; digitar relatórios, auxiliar no controle de contas a pagar e receitas; organizar entradas de notas fiscais; colher assinaturas em documentos; manter arquivos e cadastros de informações atualizados. Assessorar gerentes e líderes com questões práticas da rotina de trabalho, como preparar documentos, prestar informações ao público, responder e-mails. Deverá cumprir a jornada contínua de 12:00h às 18:00h de segundas às sextas-feiras, compreendendo uma jornada de 30 (trinta) horas semanais.

1.2 – Contratação de mão de obra para execução de tarefas pertinentes a **01 (um) posto de Ajudante Geral**, para execução de serviços contínuos em diversas áreas da Câmara Municipal, compreendendo essencialmente: Atendimento às necessidades de manutenção preventiva e corretiva do imóvel, executando serviços inerentes à organização, acompanhamento de apoio aos servidores e vereadores da Câmara Municipal, apoio na distribuição de documentos internos e externos, apoio no acesso e no controle de visitantes no imóvel, fiscalização nas dependências do imóvel da Câmara Municipal, pequenos reparos como pintura, alvenaria, pequenos reparos na instalação hidráulica e elétrica do imóvel, limpeza interna e externa dos espaços, serviços de jardinagem, capina, cuidar da área externa, auxiliar no recebimento e encaminhamento de mercadorias até o local de armazenagem, abertura e fechamento do prédio da Câmara, dentre outros serviços que vier a ser solicitado. Deverá cumprir a jornada contínua de 12:00h às 18:00h de segundas às sextas-feiras, bem como em todas as reuniões regimentais num estimativo de 07 (sete) reuniões (ordinárias, extraordinárias, especiais, solenes e audiências públicas), mensais, com período aproximado de duração das sessões de 3:00 horas cada uma (das 18:00 às 21:00 horas, em média).

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR DO CONTRATO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

2.1 – O custo pertinente a contratação do objeto deste contrato administrativo, a contratante pagará a contratada o valor de R$ ..... (.....), dividido em 5 (cinco) parcelas no valor de R$ ..... (.....), vencendo a primeira parcela trinta dias após a assinatura deste contrato, e as demais sucessivamente.

2.2 – O valor pactuado no item anterior inclui todos os custos diretos e indiretos, impostos, taxas, encargos sociais e trabalhistas, constituindo-se na única remuneração pela cessão do sistema e serviços correlatos.

2.3 - As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta da seguinte dotação do orçamento vigente: 01.05.01/01.031.0001.2014/3.3.90.34.00. - Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO:

3.1 - A execução deste Contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se lhes, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, da Lei n.º 8.666/93 combinado com o inciso XII do artigo 55 do mesmo diploma legal.

3.2 – Integra o presente contrato, o edital do processo administrativo acima epigrafado e seus respectivos anexos, em especial a proposta ofertada pela CONTRATADA, como se aqui estivessem transcritos.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:

4.1. O prazo de vigência deste contrato administrativo será de 05 (cinco) meses, a contar de .....até .....

4.2. O prazo de vigência deste ajuste poderá ser prorrogado, mediante termo aditivo até o limite de duração previsto no artigo 57 da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, desde que por mútuo consenso entre as partes, e desde que antecedido de ajuste prévio nesse sentido de 30 (trinta) dias antes do término do contrato e que venha atender a economicidade e o interesse público.

CLÁUSULA QUINTA - DOS ENCARGOS E OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA:

5.1. Caberá ao CONTRATANTE:

5.1.1. A Câmara Municipal de Caxambu terá plenos poderes para fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços por si ou por intermédio de prepostos devidamente credenciados, nas formas previstas na Lei 8.666/93.

5.1.2. Solicitar o objeto contratual mediante expedição e entrega da autorização de compra e/ou ordem de execução de serviço;

5.1.3. Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com o prazo e a forma estabelecidos em contrato;

5.1.4. Acompanhar e fiscalizar, rigorosamente, a execução do objeto do Contrato, na forma prevista na Lei nº 8.666/93;

5.1.5. Atentar para que, durante a vigência de Contrato, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação por parte da CONTRATADA, bem como para que seja mantida a sua compatibilidade com as obrigações

Rua Conselheiro Mayrink, 363 – Centro/ Caixa Postal: 65 – Caxambu/MG – CEP 37440–000 – (35) 3341–3313
E–mail: licitacao@camaracaxambu.mg.gov.br Homepage: www.camaracaxambu.mg.gov.br

assumidas; Prestar esclarecimentos pertinentes ao objeto do Contrato que venham a ser formalmente solicitados pela CONTRATADA;

5.1.6. Instituir o Gestor do Contrato da CONTRATANTE, com a obrigação de coordenar, supervisionar e avaliar a execução do instrumento contratual;

5.1.7. A CONTRATANTE designará, dentre seus servidores o Fiscal para a fiscalização do Contrato, o qual será responsável pelo registro, por meio de relatório, de todas as ocorrências e deficiências eventualmente verificadas, cuja cópia será encaminhada à CONTRATADA, objetivando o imediato saneamento das irregularidades apontadas;

5.1.8. A CONTRATANTE providenciará, a sua conta, a publicação resumida do instrumento de contrato na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia em atendimento ao Parágrafo Único, do artigo 61, da Lei nº 8.666/93;

5.1.9. Certificar a boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu desempenho;

5.1.10. Fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, inclusive, quanto a não interrupção dos serviços prestados, observando se os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir que eles continuem os mais vantajosos para a administração.

5.1.11. Compete à CONTRATANTE manter seu cadastro e dados atualizados junto à CONTRATADA.

5.2. Caberá à CONTRATADA:

5.2.1. Prestar, por escrito, as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE, em até 48 (quarenta e oito) horas, durante todo o período de vigência do contrato;

5.2.2. Informar à CONTRATANTE o nome do responsável técnico para atendimento às solicitações do Gestor e Fiscal do Contrato;

5.2.3. Comunicar ao Gestor e Fiscal do Contrato qualquer fato extraordinário ou anormal na execução do objeto contratado;

5.2.4. Manter-se, durante toda a entrega da solução, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação no processo licitatório;

5.2.5. A contratada não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;

5.2.6. Deverá responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e demais obrigações previstas na legislação específica, além dos custos de frete, transporte, seguro, uniformes e quaisquer outros necessários a fiel execução do objeto do presente contrato, sendo que, em todos estes casos, a inadimplência da contratada não transfere responsabilidade à Contratante.

5.2.7. A Contratada está obrigada a prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização da Contratante, cujas exigências, desde que compatíveis com as do termo de referência do processo licitatório respectivo, deverá obrigatoriamente atender.

5.2.8. A Contratada deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas nesse termo, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação respectiva.

5.2.9. A Contratada está obrigada a responsabilizar-se por danos causados diretamente a Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa, ou dolo na execução do objeto em questão, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade e fiscalização ou o acompanhamento da Contratante.

5.2.10. A Contratada está obrigada a executar o objeto desse termo, através de pessoas idôneas, com capacitação profissional necessária ao cumprimento do mesmo, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que seus empregados, no desempenho de suas funções respectivas, causem á Contratante.

Rua Conselheiro Mayrink, 363 – Centro/ Caixa Postal: 65 – Caxambu/MG – CEP 37440–000 – (35) 3341–3313
E–mail: licitacao@camaracaxambu.mg.gov.br Homepage: www.camaracaxambu.mg.gov.br

5.2.11. A Contratada está obrigada a assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando: em decorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridas em dependências da Contratante.

5.2.12. A Contratada está obrigada a manter o pessoal devidamente identificado através de uso de crachás com fotografia recente e uniformizados de forma condizente com os serviços executados, fornecendo-lhes uniformes em quantidades suficientes para se apresentar dentro dos padrões de eficiência recomendáveis.

5.2.13. A Contratada está obrigada a relatar à Câmara Municipal toda e qualquer irregularidade ocorrida, que impeça ou retarde a prestação dos serviços, efetuando o registro com todos os dados e circunstâncias julgados necessários a seu esclarecimento.

5.2.14. A Contratada está obrigada a executar o objeto desse termo, disponibilizando efetivo, com capacitação profissional necessária ao cumprimento do mesmo, para atender quaisquer danos, faltas, licenças, dispensas, suspensões ou férias que seus empregados, prepostos ou mandatários, no desempenho de suas funções respectivas, causem à Contratante e providenciar imediatamente a reposição de faltas, no período de 02 (duas) horas a contar do início do turno de trabalho, bem como a reposição de férias e demais ausências previstas na legislação.

5.2.15. A Contratada está obrigada a manter em pasta própria a documentação relativa ao registro, horário de trabalho e atividade de seus empregados sob seu controle, guarda e responsabilidade em recinto da Câmara Municipal de Caxambu, bem como fornecer um Livro de Ocorrências para registros de fatos ocorridos no turno de trabalho.

5.2.16. A Contratada está obrigada a substituir qualquer empregado, sempre que seus serviços e/ou conduta, forem julgados insatisfatórios e/ou inconvenientes à Câmara Municipal de Caxambu, vedado o retorno do mesmo às suas dependências, mesmo que para cobertura de licenças, dispensas, suspensões ou férias.

5.2.17. Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão-de-obra no respectivo Posto e no horário de serviço elaborada pela Administração, informando, em tempo hábil de até 24h, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o Posto conforme o estabelecido;

5.2.18. Fornecer uniformes e seus complementos a mão-de-obra envolvida, conforme a seguir descrito e com disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de trabalho: Uniforme masculino: Calça / Camisa de mangas compridas e curtas com logotipo bordado ou silkado / Cinto / Sapato preto / Meias / Quepe ou boné com emblema, Jaqueta de frio ou Japona com logo marca / Crachá.

5.2.19. Além, das responsabilidades resultantes da Lei nº 8.666/93 constituem ainda obrigações e responsabilidades da CONTRATADA:

a) Executar fielmente o contrato, de acordo com as Cláusulas avençadas;

b) Reparar e corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desse Contrato, em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução e ou fabricação;

c) O licitante vencedor fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor total da adjudicação.

5.2.20 Selecionar e preparar rigorosamente o(s) empregado(s) que ira (ão) prestar os serviços, encaminhando funcionários portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, sendo que, sempre que solicitado pela Contratante, a Contratada deverá providenciar atestado de antecedentes criminais e distribuição cível do empregado oferecido para atuar nas instalações da contratante.

5.2.21 Manter disciplina no local de serviço, retirando no prazo máximo de vinte e quatro horas, após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração.

Rua Conselheiro Mayrink, 363 – Centro/ Caixa Postal: 65 – Caxambu/MG – CEP 37440–000 – (35) 3341–3313
E–mail: licitacao@camaracaxambu.mg.gov.br Homepage: www.camaracaxambu.mg.gov.br

5.2.22 Manter os empregados nos horários predeterminados pela Administração, além de registrar e controlar, juntamente com o gestor contrato da CONTRATANTE, diariamente, assiduidade e pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.

5.2.23 Responsabilizar-se por quaisquer danos causados à CONTRATANTE por seus empregados e/ou prepostos, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

5.2.24 A Contratada deverá fornecer à CONTRANTE, previamente, relação nominal de seus empregados que atuarão na execução dos serviços, nela contendo Registro Geral, Matrícula e outros dados individuais necessários ao cumprimento das exigências que comprovem a qualificação exigida, além dos seguintes dados:

a) Nome completo do empregado, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela Contratada;

c) Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os Serviços.

5.2.25 Os documentos mencionados no item anterior deverão ser apresentados pra cada novo empregado que se vincule a prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

5.2.27 Efetuar o pagamento do salário do empregado alocado na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador até o 5º dia útil do mês subsequente, em agência situada na localidade ou região em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a Contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

5.2.28 Autorizar a Administração Contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos do salário e demais verbas trabalhistas diretamente ao trabalhador, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demostrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS, COMERCIAIS E FISCAIS:

6.1 - À CONTRATADA caberá, ainda:

6.1.1 - assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;

6.1.2 - assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da prestação do serviço objeto ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE;

6.1.3 - assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à prestação do serviço do objeto originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

6.1.4 - assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste Contrato.

6.2 - A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos no item anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à administração do CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto deste

Rua Conselheiro Mayrink, 363 – Centro/ Caixa Postal: 65 – Caxambu/MG – CEP 37440–000 – (35) 3341–3313
E–mail: licitacao@camaracaxambu.mg.gov.br Homepage: www.camaracaxambu.mg.gov.br

Contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, para com o CONTRATANTE.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES GERAIS:

7.1 - Deverá a CONTRATADA observar, também, o seguinte:

7.2 - é expressamente proibida a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE durante a vigência deste Contrato;

7.3 - é expressamente proibida, também, a veiculação de publicidade acerca deste Contrato, salvo se houver prévia autorização do CONTRATANTE; e

7.4 - vedada a subcontratação de outra empresa para a prestação do serviço objeto deste Contrato, sem e expressa autorização do CONTRATANTE.

CLÁUSULA OITAVA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO:

8.1 – A prestação do serviço do objeto será fiscalizado e acompanhado pela Diretoria Administrativa, na pessoa do Diretor Administrativo, sendo ....., permitida a contratação de terceiros para assisti-la e subsidiá-la de informações pertinentes a essa atribuição.

8.2 - A CONTRATADA deverá manter preposto, aceito pela Administração do CONTRATANTE, durante o período de vigência do Contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário.

8.2 – Mensalmente será realizada rotina de Fiscalização de Contrato, constando do atendimento positivo ao questionário modelo do check-list apensado ao Anexo I deste Contrato.

CLÁUSULA NONA - DO PAGAMENTO:

9.1. O pagamento será realizado mensalmente, mediante emissão da Nota Fiscal/Fatura, num prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados da aprovação da mesma pela Diretoria responsável.

9.1.1. Para a execução do pagamento de que trata o item anterior a licitante vencedora deverá fazer constar na nota fiscal correspondente emitida, sem rasura, em letra bem legível em nome da Câmara Municipal de Caxambu, o número de sua conta bancária, o nome do Banco e a respectiva Agência em que deverá ser creditado o valor devido pela remuneração apurada.

9.2. Havendo erro na (s) nota (s) fiscal (is) ou circunstância (s) que impeça (ao) a liquidação da (s) despesa (s), a (s) mesma (s) será (ão) devolvida (s) à licitante vencedora, pelo representante do Câmara e o pagamento ficará pendente até que se providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Câmara.

9.3. Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada das guias de comprovação de recolhimento dos encargos previdenciários (INSS e FGTS), em original ou em fotocópia autenticada.

9.4. Os preços propostos serão fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses, admitindo-se após este período, em caso de prorrogação do contrato, reajuste em conformidade com o **INPC/IBGE**, acumulado nos últimos 12 meses imediatamente anteriores ao da atualização ou outro índice que vier a substituí-lo, mediante Termo Aditivo.

9.5. Se caso ocorrer atraso superior a 90 (noventa) dias no pagamento de qualquer parcela injustificadamente, fica a contratada autorizada a suspender os serviços contratados, até a efetiva regularização de todos os débitos vencidos, nos termos do art. 78 da Lei 8.666/93.

Rua Conselheiro Mayrink, 363 – Centro/ Caixa Postal: 65 – Caxambu/MG – CEP 37440–000 – (35) 3341–3313
E–mail: licitacao@camaracaxambu.mg.gov.br Homepage: www.camaracaxambu.mg.gov.br

CLÁUSULA DÉCIMA - DA GARANTIA E DA RESPONSABILIDADE

10.1 - A CONTRATADA se obriga a cumprir a execução do objeto, item ou itens, com qualidade e pontualidade, conforme descrito no edital e seus anexos, referente ao processo administrativo que embasa este instrumento, em especial como consta na proposta ofertada, garantindo ainda ressarcir ao CONTRATANTE possíveis prejuízos financeiros apurados por desconformidade na execução pactuada.

10.2 - A CONTRATADA se responsabiliza refazer o serviço caso necessário, conforme a situação, acatando determinação da fiscalização da execução deste instrumento, sem qualquer custo adicional e sem prejuízo do prazo estipulado.

10.3 - A CONTRATADA se obriga a manter durante a execução contratual as condições técnicas de responsabilidade operacionais, produtivas e de licenciamento, às normas da ABNT e de outras concernentes e exigidas para o tipo de objeto contratado, sobre a prestação dos serviços, item ou itens do objeto, como consta no anexo II, referente ao processo administrativo acima epigrafado, no que couber.

10.4 - A CONTRATADA responde civil e criminalmente por danos e prejuízos devidamente apurados, que da execução ou inexecução do objeto contratado viera causar, direta ou indiretamente, ao CONTRATANTE ou a terceiros.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA FISCALIZAÇÃO E DA TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO

11.1 - A fiscalização durante a execução contratual será exercida pelo Diretor Administrativo, na pessoa do Diretor Administrativo, com atribuições para aferir a prestação dos serviços e quando será exigido o cumprimento integral das condições pactuadas pela CONTRATADA, requisitos para o aceite, a recusa ou designação de substituição e correção de item, itens ou de todo o objeto contratado.

11.2 - A não observância do item anterior, seja nas condições e prazo estipulados para substituir ou corrigir a execução pactuada, resultará motivo de rescisão contratual.

11.3 -Este termo de contrato administrativo não poderá ser transferido em hipótese alguma no todo ou em parte, ou ainda cedido, salvo de interesse público e da Administração, e formalmente autorizado pelo CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS ALTERAÇÕESE DA RESCISÃO

12.1 - O presente contrato administrativo poderá ser modificado no interesse público e das partes, através de termo aditivo, em conformidade com os artigos 57, 58 e 65 da Lei nº 8.666/93, no que couber e ainda prorrogado.

12.2 - A rescisão deste instrumento poderá ser efetivada, caso ocorra quaisquer dos motivos mencionados no art. 78 e será processada conforme dispõe o art. 79, ambos da referida Lei, no que couber.

12.3 - A CONTRATADA terá assegurado o direito da ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO RECONHECIMENTO E DAS PENALIDADES

13.1 - A CONTRATADA declara reconhecer os direitos da Administração CONTRATANTE, em caso de rescisão administrativa, como dispõe o art. 77, da Lei regente deste contrato administrativo.

13.2 - As obrigações estabelecidas neste instrumento, quando não cumpridas no seu todo ou parcialmente, sujeitam-se à CONTRATADA as sanções previstas na mencionada Lei e outras normas que regem a Administração Pública, além de multas pelas seguintes condições e nos percentuais:

13.2.1 - 10% (dez por cento) do valor contratado pela sua inexecução total;

13.2.2 - 5% (cinco por cento) do valor total do contrato pela sua inexecução parcial;

13.2.3 - 10% (dez por cento) do valor da ordem de serviço/compra, pela sua inexecução ou atraso na conclusão da sua prestação;

Rua Conselheiro Mayrink, 363 – Centro/ Caixa Postal: 65 – Caxambu/MG – CEP 37440–000 – (35) 3341–3313
E–mail: licitacao@camaracaxambu.mg.gov.br Homepage: www.camaracaxambu.mg.gov.br

13.2.4 - 5% (cinco por cento) do valor da ordem de serviço/compra, quando a prestação dos serviços for desconforme com a respectiva OS/OC.

13.3- Ficará impedida de licitar e de contratar com o CONTRATANTE, pelo prazo de até 02 (dois) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a CONTRATADA que:

13.2.1. Ensejar o retardamento da execução do objeto deste Contrato;

13.2.2. Não mantiver a proposta, injustificadamente;

13.2.3. Comportar-se de modo inidôneo;

13.2.4. Fizer declaração falsa;

13.2.5. Cometer fraude fiscal;

13.2.6. Falhar ou fraudar na execução do Contrato.

13.3. Pelos motivos que se seguem, principalmente, a CONTRATADA estará sujeita às penalidades tratadas neste Contrato:

13.3.1. Por não manter-se em situação regular no decorrer deste Contrato.

13.3.2. Pela recusa injustificada em assinar o contrato;

13.3.3. Pelo descumprimento dos prazos e condições previstos neste Contrato.

13.4. Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do CONTRATANTE e, no que couber, às demais penalidades referidas na Lei n.º 8.666/93.

13.5. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pelo CONTRATANTE, em relação a um dos eventos arrolados no item 15.3, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.

13.6. As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com o CONTRATANTE, poderá ser aplicado à CONTRATADA juntamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS CASOS OMISSOS E DO FORO

14.1 - Nos casos omissos e não previstos neste contrato administrativo, serão aplicadas as normas e regulamentações vigentes, que também prevalecerão quando houver conflitos nas suas Cláusulas.

14.2 - As partes elegem do Foro da Comarca de Caxambu, para dirimir as questões decorrentes deste instrumento, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E assim, ajustadas e contratadas na melhor forma de direito, as partes assinam o presente contrato administrativo, em (2) duas vias de igual teor e forma para um só e jurídico efeito, perante as testemunhas abaixo identificadas e assinadas.

Caxambu/MG, ... de ..... de 2021.

_____	_____
CONTRATANTE CÂMARA MUNICIPAL DE CAXAMBU ..... Presidente	CONTRATADA .....

Testemunhas:

Rua Conselheiro Mayrink, 363 – Centro/ Caixa Postal: 65 – Caxambu/MG – CEP 37440–000 – (35) 3341–3313
E–mail: licitacao@camaracaxambu.mg.gov.br Homepage: www.camaracaxambu.mg.gov.br

_____	_____
Nome:	Nome:
RG/CPF	RG/CPF

Rua Conselheiro Mayrink, 363 – Centro/ Caixa Postal: 65 – Caxambu/MG – CEP 37440–000 – (35) 3341–3313
E–mail: licitacao@camaracaxambu.mg.gov.br Homepage: www.camaracaxambu.mg.gov.br

ANEXO I – CHECK-LIST DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO:

CONTRATO Nº **XX/2023**	UNIDADE GESTORA **CÂMARA MUNICIPAL DE CAXAMBU – SECRETARIA GERAL**
CONTRATADA **XXXXXXXXX**	CONTATO **XXXXXXXXXXXXX**
OBJETO CONTRATUAL:	
Nº FUNCIONÁRIOS	PERÍODO DE EXECUÇÃO
NOTA FISCAL Nº	VALOR BRUTO DEVIDO (R$)
MÊS DE REFERÊNCIA	VALOR LÍQUIDO FATURADO (R$)

Nº	ITENS VERIFICADOS	SIM	NÃO
1.	SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO COM JUSTIFICATIVA		
2.	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA INFORMANDO O VALOR CONTRATADO E RESPECTIVA NOTA DE EMPENHO		
3.	DOCUMENTO FISCAL (NOTA FISCAL; FATURA; RECIBO; ETC)		
4.	DECLARAÇÃO DA EMPRESA DE OPTANTE DO SIMPLES (SE COUBER) (ORIGINAL ASSINADA PELO REPRESENTANTE LEGAL)		
5.	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS		
6.	CERTIDÃO NEGATIVA FEDERAL		
7.	CERTIDÃO NEGATIVA ESTADUAL		
8.	CERTIDÃO NEGATIVA MUNICIPAL		
9.	GPS (INSS)		
10.	GRF (FGTS)		
11.	PLANILHA MENSAL		
12.	PROTOCOLO DE ENVIO DE ARQUIVOS – CONECTIVIDADE SOCIAL		
13.	RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES NO ARQUIVO SEFIP		
14.	RELATORIOS GFIP		
15.	FOLHA DE PAGAMENTO		

Rua Conselheiro Mayrink, 363 – Centro/ Caixa Postal: 65 – Caxambu/MG – CEP 37440–000 – (35) 3341–3313
E–mail: licitacao@camaracaxambu.mg.gov.br Homepage: www.camaracaxambu.mg.gov.br

16.	CONTRACHEQUES		
17.	FOLHA DE PONTO		
18.	VALE TRANSPORTE		
19.	VALE REFEIÇÃO		
20.	FOI INFORMADO PREPOSTO?		
21.	OUTROS DOCUMENTOS		

OBSERVAÇÕES OU RECOMENDAÇÕES:

NOME DO FISCAL:
ASSINATURA DO FISCAL:

Rua Conselheiro Mayrink, 363 – Centro/ Caixa Postal: 65 – Caxambu/MG – CEP 37440–000 – (35) 3341–3313
E–mail: licitacao@camaracaxambu.mg.gov.br Homepage: www.camaracaxambu.mg.gov.br