

EDITAL DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 062/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2022

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, da atividade meio de serviços de limpeza, asseio e conservação das instalações físicas e do mobiliário da Sede da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete.

RECEBIMENTO DOS ENVELOPES DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO: até as 13h30 do dia 19 de outubro de 2022.

CRENCIAMENTO DOS LICITANTES E ABERTURA DA SESSÃO DO PREGÃO PRESENCIAL: Dia 19 de outubro de 2022, às 13h30.

LOCAL: Plenário da Câmara Municipal, na Rua Assis Andrade, 540, Centro, em Conselheiro Lafaiete – MG.

CONSULTAS AO EDITAL: na *Internet*, no site www.conselheiolafaiete.mg.leg.br, ou na Secretaria da Câmara Municipal, na Rua Assis Andrade, 540, Centro, em Conselheiro Lafaiete – MG.

ESCLARECIMENTOS: *e-mail* pregao@conselheiolafaiete.mg.leg.br, telefone (31) 3769-8103, ou na Secretaria da Câmara Municipal.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE**, Estado de Minas Gerais, com sede na Rua Assis Andrade, 540, Centro, torna pública a abertura do PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO Nº 062/2022, na MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2022, do TIPO MENOR PREÇO GLOBAL, regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações posteriores, pela Lei Municipal nº 5.354, de 19 de dezembro de 2011, pelo Decreto Municipal nº 261, de 11 de abril de 2007, e demais condições fixadas neste Edital. Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete, Nivaldo Smith Júnior, designado pela Portaria nº 029/2013, de 2 de abril de 2013, e Equipe de Apoio, integrada pelas servidoras Maria Theresa Chaves Leite, Marisa Gonçalves Nascimento Moreira e Michele de Ávila Fernandes, designadas pela Portaria nº 089/2021, de 22 de dezembro de 2021.

1 - OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, da atividade meio de serviços de limpeza, asseio e conservação das instalações físicas e do mobiliário da Sede da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete.

2 - CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

2.1 - Cópia deste Edital está disponível na *Internet*, no *site* www.conselheirolafaiete.mg.leg.br, ou ainda na Secretaria da Câmara Municipal, na Rua Assis Andrade, 540, Centro, em Conselheiro Lafaiete - MG, no horário de 7 às 18 horas.

2.2 - Os pedidos de esclarecimentos podem ser enviados ao Pregoeiro para o *e-mail* pregao@conselhoirlafaiete.mg.leg.br, obtidos pelo telefone (31) 3769-8103 ou, ainda, na Secretaria da Câmara Municipal, na Rua Assis Andrade, 540, Centro, em Conselheiro Lafaiete - MG, no horário de 7 às 18 horas.

2.3 - Impugnações aos termos do Edital poderão ser interpostas até o 2º dia útil que anteceder a abertura das propostas, mediante petição a ser protocolizada na recepção da Câmara Municipal e dirigida ao Pregoeiro da Câmara Municipal, que deverá decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

2.3.1 - Para os casos de envio via postal, serão aceitos os pedidos de impugnação protocolados fora do prazo previsto no item **2.3**, desde que postados e também enviados para o e-mail pregao@conselhoirlafaiete.mg.leg.br até o 2º dia útil que anteceder a abertura das propostas.

3 - DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS E PAGAMENTO

3.1 - A dotação orçamentária destinada ao pagamento do objeto licitado está prevista e indicada sob as rubricas:

Órgão	01	PODER LEGISLATIVO
Unidade	01.01	CORPO LEGISLATIVO

Subunidade	01.01.01	GABINETE E SECRETARIA DA CÂMARA
Função	01	LEGISLATIVA
Sub-Função	031	AÇÃO LEGISLATIVA
Programa	0027	OPERACIONALIZAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO
Ação	2000	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CÂMARA
Elemento de Despesa	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA
Fonte de Recursos	1.00.00	RECURSOS ORDINÁRIOS

3.2 – O pagamento fica condicionado ao atendimento, por parte da contratada, de todas as condições de habilitação no que diz respeito à regularidade fiscal.

4 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1 – Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas do ramo pertencente ao objeto licitado, que cumpram plenamente os requisitos de habilitação, a teor do art. 4º, inciso VII da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, sob pena de responsabilização nos termos da lei, desde que não estejam suspensas temporariamente, impedidas ou tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública e, neste último caso, ainda não tenha ocorrido a reabilitação.

4.2 – Participarão da Sessão do pregão presencial o licitante ou seus representantes efetivamente credenciados.

4.3 – Os interessados poderão participar independentemente da apresentação do Certificado de Registro Cadastral – CRC, emitido pela Comissão de Registro Cadastral da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete.

5 – APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

5.1 – A Proposta de Preços e Documentação de Habilitação deverão ser apresentadas em envelopes distintos, colados e indevassáveis, sob pena de desqualificação, contendo em sua parte externa as seguintes informações:

<p>ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA DE PREÇOS CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 062/2022 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2022 RAZÃO SOCIAL OU DENOMINAÇÃO SOCIAL DO LICITANTE: CNPJ: E-MAIL:</p>

<p>ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTAÇÃO CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE</p>
--

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 062/2022 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2022
RAZÃO SOCIAL OU DENOMINAÇÃO SOCIAL DO LICITANTE:

CNPJ:

E-MAIL:

5.2 – A abertura dos envelopes relativos à Proposta de Preços e aos Documentos de Habilitação será realizada em ato público, do qual se lavrará ata circunstanciada assinada pelos licitantes, pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio.

6 – PROPOSTA DE PREÇOS

6.1 – A Proposta de Preços deverá ser apresentada de acordo com o modelo do **Anexo II**, devidamente identificada, sem emendas, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, salvo se, inequivocadamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo.

6.2 – Os valores deverão ser expressos em moeda corrente do país, com 2 (duas) casas decimais.

6.3 – A Proposta de Preços terá validade de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação. Caso esse prazo não esteja expressamente indicado na Proposta de Preços, o mesmo será considerado como aceito para efeito de julgamento.

6.4 – Decorridos 60 (sessenta) dias da data do recebimento das propostas, sem convocação para contratação, os licitantes ficam liberados dos compromissos assumidos.

6.5 – Toda a especificação estabelecida para o objeto, na forma do **Anexo I**, será tacitamente aceita pelo licitante no ato da entrega de sua Proposta de Preços.

6.6 – O encaminhamento da Proposta de Preços pressupõe pleno conhecimento e atendimento às exigências previstas neste Edital.

6.7 – O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Pregão Presencial, assumindo como firme e verdadeira sua proposta e lances.

6.8 – A proposta apresentada deverá incluir todas e quaisquer despesas necessárias para o fiel cumprimento do objeto desta licitação, inclusive todos os custos com material de consumo, salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal da contratada, como também transporte de qualquer natureza, materiais empregados, inclusive ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados, depreciação, aluguéis,

administração, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento das obrigações pela contratada.

6.9 – Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às condições e exigências deste Instrumento ou que consignarem valor superior aos praticados no mercado ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato.

7 - DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

7.1 – O licitante que ofertar o menor preço global deverá apresentar a documentação quanto à habilitação relacionada a seguir:

7.1.1 – registro comercial, no caso de empresa individual;

7.1.2 – ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores;

7.1.3 – inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

7.1.4 – prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, fornecida pela Secretaria da Receita Federal ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, abrangendo prova de regularidade relativa à seguridade social;

7.1.5 – prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;

7.1.6 – certidão negativa de débitos trabalhistas emitida pela Justiça do Trabalho;

7.1.7 – prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;

7.1.8 – prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal;

7.1.9 – declaração expressa de que o licitante não emprega trabalhador nas situações previstas no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República, assinada pelo representante legal do licitante, conforme modelo do **Anexo V**;

7.1.10 – comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, através da apresentação de um ou mais atestados em nome do licitante, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

7.1.11 – certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física. Estas

certidões deverão ter sido expedidas a no máximo 60 (sessenta) dias anteriores à data de abertura dos envelopes.

7.2 – Os documentos relacionados no item **7.1**, exceto os indicados nos itens **7.1.9** e **7.1.11**, poderão ser substituídos pelo Certificado de Registro Cadastral – CRC, da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete. Caso o certificado consigne algum documento vencido, o licitante deverá apresentar a versão atualizada do referido documento no envelope de habilitação.

7.3 – As microempresas e empresas de pequeno porte, beneficiárias do tratamento diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

7.3.1 – Nesta hipótese, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.3.2 – A prorrogação do prazo para regularização fiscal dependerá de requerimento devidamente fundamentado a ser dirigido ao Pregoeiro.

7.3.3 – Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado nos 5 (cinco) dias úteis inicialmente concedidos.

7.3.4 – A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação.

7.4 – Os documentos exigidos neste Edital poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia legível, autenticada por cartório competente, com exceção dos extraídos pela Internet, com vigência plena na data fixada para sua apresentação.

7.4.1 – Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados ao Pregoeiro ou à Equipe de Apoio para autenticação das referidas cópias.

7.4.2 – Os documentos que não possuem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor deverão ser datados dos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data de abertura do Pregão, exceto o Atestado de Capacidade Técnica e a Certidão Negativa de Falência ou Concordata, exigidos nos itens **7.1.10** e **7.1.11**, respectivamente.

7.5 – Na ausência de documentos que devam constar no envelope nº 2 de habilitação, o Pregoeiro e a Equipe de Apoio poderão consultar os sites dos órgãos emissores para sua emissão, juntando-os aos autos. A Câmara não se responsabilizará pela eventual

indisponibilidade dos meios eletrônicos, hipótese em que, em face do não saneamento das falhas constatadas, o licitante será inabilitado.

8 – CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

8.1 – O critério de julgamento será o de menor preço global, desde que observadas as especificações e demais condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

8.2 – Será desclassificada a proposta que apresente preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração; ou superestimados ou manifestamente inexequíveis.

8.3 – O Pregoeiro, no julgamento das propostas, poderá desconsiderar eventuais falhas formais sanáveis que não afetem o seu conteúdo.

9 – CREDENCIAMENTO

9.1 – No dia, hora e local designados no Edital, o interessado ou seu representante legal deverá proceder ao respectivo credenciamento junto ao Pregoeiro.

9.2 – As empresas licitantes poderão ser representadas na Sessão do Pregão por seu sócio, proprietário ou dirigente, desde que apresente o original ou cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social atualizado ou Registro Comercial, no caso de empresa individual, acompanhado de documento de identidade.

9.2.1 – A representação também poderá ser feita por procurador munido de instrumento público ou particular ou por carta de credenciamento conforme modelo do Anexo III, comprovando a outorga de poderes necessários para a formulação de propostas e a prática de todos os demais atos inerentes ao Pregão, juntamente com cópia autenticada do documento de identidade do credenciado ou procurador e documento que comprove a representação legal do outorgante.

9.2.1.1 – Para fins de cumprimento do disposto no item **9.2.1**, será necessário que o outorgado apresente documento oficial, no qual conste assinatura do outorgante, para que o pregoeiro faça a conferência das assinaturas constantes do documento de outorga e do documento oficial do outorgante.

9.2.2 – Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados ao Pregoeiro ou à Equipe de Apoio para autenticação.

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

9.4 - No momento do credenciamento, deverá ser apresentado, separadamente dos envelopes “Documentação de Habilitação” e “Proposta de Preços”, declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, a teor do art. 4º, VII da Lei Federal nº 10.520/02, sob pena de responsabilização nos termos da lei, conforme modelo do **Anexo IV**.

9.5 - O licitante que cumprir os requisitos legais para qualificação como Microempreendedor Individual (MEI), Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e que não estiver sujeito a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, caso tenha interesse em usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos art. 42 a 49 da lei citada, deverá comprovar sua condição de MEI, ME ou EPP, por meio de declaração, conforme modelo do **Anexo VI**, no momento do credenciamento e separadamente dos envelopes “Documentação de Habilitação” e “Proposta de Preços”.

9.6 - Os licitantes que enviarem os envelopes, “Documentação de Habilitação” e “Proposta de Preços”, sem representante credenciado, deverão encaminhar, em envelope separado, as declarações de que tratam os itens **9.4** e **9.5**.

10 - PROCEDIMENTO DA SESSÃO DO PREGÃO

10.1 - Após esgotado o prazo para entrega dos envelopes contendo Proposta de Preços e Documentos para Habilitação, o Pregoeiro realizará o credenciamento dos representantes das licitantes. Após o encerramento do credenciamento, o Pregoeiro não mais aceitará novos licitantes.

10.2 - Aberta a Sessão, os representantes credenciados assinarão os envelopes **previamente protocolados** na Recepção da Câmara Municipal contendo a Documentação de Habilitação e a Proposta de Preços.

10.3 - O Pregoeiro, após a abertura das Propostas de Preço, procederá à verificação de sua conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital e a consequente desclassificação das propostas em desacordo e à divulgação dos preços cotados pelos licitantes.

10.3.1 - Na hipótese de ser necessária a realização de diligências para comprovação da exequibilidade dos preços, a Sessão poderá ser suspensa, sendo agendada nova data e horário para sua continuidade.

10.4 - O Pregoeiro classificará, para a etapa de lances, o autor da proposta de menor preço por item, e aqueles que tenham apresentado propostas em valores superiores em até 10% (dez por cento) da menor proposta, para participarem de lances verbais.

10.4.1 – Se não houver no mínimo 3 (três) propostas comerciais nas condições definidas neste item, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

10.5 – Em seguida, será iniciada a etapa de apresentação de lances verbais, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes, iniciando-se pelo autor da proposta classificada de maior preço, e os demais, em ordem decrescente de valor.

10.5.1 – Se duas ou mais propostas apresentarem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de apresentação dos lances.

10.5.2 – A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais, do item em apreço, e na manutenção do seu último preço, para efeito de posterior ordenação das propostas.

10.5.3 – Se houver apenas uma proposta, desde que atenda a todos os termos do Edital e que seu preço seja compatível com o valor de mercado, esta poderá ser aceita.

10.6 – Não havendo mais licitantes interessados em apresentar lances, estará encerrada a etapa de lances.

10.7 – Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

10.8 – O Pregoeiro poderá formular contraproposta ao licitante que ofertou o lance de menor preço, para que possa ser obtida melhor proposta, bem como decidir sobre sua aceitação.

10.9 – Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10.10 – No caso de desclassificação da proposta de menor preço ou inabilitação do licitante, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e habilitação necessária, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda às exigências deste Edital.

10.11 – Nessa etapa o Pregoeiro, também, poderá negociar o preço com o licitante, para que sejam obtidas melhores condições para a Câmara, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

10.12 – Caso seja necessário, o Pregoeiro poderá suspender a Sessão do Pregão, a qualquer momento, para realização de diligências, designando nova data para sua continuidade, ficando intimados, no mesmo ato, os licitantes presentes.

10.13 – Na reunião lavrar-se-á ata circunstanciada da Sessão, com registro de todos os atos do procedimento e das ocorrências relevantes, assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e pelos licitantes.

11 – LOCAL, DIA E HORA DO CREDENCIAMENTO E DA SESSÃO DE PREGÃO

11.1 – O credenciamento e a Sessão de pregão ocorrerão no Plenário da Câmara Municipal, na Rua Assis Andrade, 540, Centro, em Conselheiro Lafaiete, MG, em 19 de outubro de 2022.

11.1.1 – Os envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos para Habilitação deverão ser protocolados na Recepção da Câmara Municipal **até as 13h30**, seguindo o horário do protocolo mecânico, do dia assinalado no *caput*.

11.1.2 – O credenciamento dos licitantes terá início às 13h30, na sequência será aberta a sessão do pregão.

12 – RECURSOS E CONTRARRAZÕES

12.1 – Após a declaração do vencedor, durante a Sessão do Pregão, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, na Secretaria da Câmara Municipal.

12.2 – Se as razões do recurso forem apresentadas na Sessão do Pregão, estas serão reduzidas a termo na respectiva Ata, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões no mesmo prazo, contados da lavratura da Ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

12.3 – A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

12.4 – Os recursos e respectivas contrarrazões deverão obedecer aos seguintes requisitos, sob pena de não serem conhecidos:

12.4.1 – ser dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, aos cuidados do Pregoeiro, no prazo de 3 (três) dias úteis, conforme estabelecido no item **12.1**;

12.4.2 – ser dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, nos casos de anulação ou revogação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

12.4.3 – ser apresentado em uma via original, contendo razão social, CNPJ e endereço da empresa, rubricado em todas as folhas e assinado pelo representante legal ou credenciado do licitante, devidamente comprovado;

12.4.4 – ser protocolizado na recepção da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete, situada na Rua Assis Andrade, nº 540, Centro, Conselheiro Lafaiete – MG.

12.5 – A Câmara não se responsabilizará por memoriais de recursos e contrarrazões endereçados via postal ou por outras formas, entregues em locais diversos da Câmara e que, por isso, não sejam protocolizados no prazo legal.

12.6 – O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.7 – O recurso será apreciado pelo Pregoeiro, que poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir devidamente informado ao Presidente da Câmara Municipal, que decidirá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso.

12.8 – A decisão acerca de recurso interposto será divulgada por meio de publicação no *site* da Câmara Municipal.

13 – ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1 – Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto ao licitante vencedor, competindo à autoridade competente homologar o procedimento licitatório.

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

14 – PENALIDADES

14.1 - Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no sistema de cadastramento de fornecedores da Câmara Municipal, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas na Ata de Registro de Preço, no Contrato e das demais cominações legais.

15 – DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 – Constituem anexos deste Edital, dele fazendo parte integrante:

- I. Termo de Referência com Planilha Orçamentária;
- II. Modelo de Proposta de Preços;
- III. Modelo de Carta de Credenciamento;
- IV. Modelo de Declaração de Habilitação;
- V. Modelo de Declaração de Empregador Pessoa Jurídica;
- VI. Modelo de Condição de ME ou EPP;
- VII. Minuta do Contrato.

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

15.3 – Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada.

15.4 – Na análise da documentação e no julgamento das Propostas de Preços, todos os documentos contidos nos envelopes serão rubricados pelos licitantes presentes, pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio.

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

15.6 – O Pregoeiro, no interesse da Câmara Municipal, poderá adotar medidas saneadoras, durante o certame, e relevar omissões e erros formais, observados na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente, sendo possível a promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer a instrução do processo, conforme disposto no § 3º, do art. 43 da Lei nº 8.666/93.

15.6.1 – O não cumprimento da diligência poderá ensejar a desclassificação da proposta ou a inabilitação do licitante.

15.7 – O Pregoeiro poderá determinar a apresentação de documento original, com vistas à confirmação da autenticidade de cópia apresentada no certame, quando julgar necessário ou se o documento for impugnado por algum licitante, em prazo a ser definido para cumprimento da diligência.

15.7.1 – Poderá ser apresentado o original para autenticação da cópia pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio, ou cópia autenticada por cartório.

15.8 - A participação do licitante nesta licitação implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridas neste Edital, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

15.9 - A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo a Câmara Municipal revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado para conhecimento dos licitantes.

15.10 - As referências feitas neste Edital a Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP) consideram-se estendidas a Microempreendedores Individuais (MEI).

15.10.1 - Caso o licitante vencedor do certame seja microempreendedor individual - MEI e sua receita bruta anual ultrapasse o limite de faturamento que lhe é aplicado, nos termos do Art. 18-A da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, continuará plenamente obrigado a cumprir o contrato com a Câmara Municipal e deverá providenciar a comunicação do seu desenquadramento como MEI aos órgãos competentes e o recolhimento de tributos adequado ao seu novo enquadramento tributário.

15.11 - Os licitantes poderão realizar vistoria prévia nas dependências do edifício sede da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete, com o objetivo de reforçar a clareza do objeto licitado e garantir maior eficácia e isonomia na preparação das suas propostas.

15.11.1 - A vistoria poderá ser feita em até 2 (dois) dias úteis antes da data e horário de abertura da licitação, durante o horário de expediente do órgão (das 7h às 18h), devendo ser agendada através do telefone (31) 3769-9004 - Setor de Almoxarifado e Patrimônio.

15.11.2 - A realização de vistoria prévia é facultativa ao licitante, no entanto, a recusa em realizá-la acarretará em desistência de reclamações posteriores quanto às condições do objeto licitado.

15.12 - O contrato será celebrado por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos no disposto no art. 57, inciso II, da Lei Federal 8.666/93, a critério da Administração.

15.13 - Para quaisquer questões judiciais oriundas do presente Instrumento prevalecerá o Foro da Comarca de Conselheiro Lafaiete, Estado de Minas Gerais, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Conselheiro Lafaiete, 26 de setembro de 2022.

Processo Administrativo nº 062/2022 - CM/Conselheiro Lafaiete/MG
Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2022

VEREADOR OSWALDO ALVES BARBOSA
- Presidente da Câmara -

COMISSÃO DE LICITAÇÃO:

ANNA ELIZA PEREIRA DOS SANTOS
- Presidente -

DANIELLA INÁCIO DE BARROS
- Membro -

JACQUELINE APARECIDA BARBOSA DA SILVA
- Membro -

Este Edital se encontra examinado e aprovado pela Procuradoria do Legislativo.

Em ___/___/2022.

GILCINÉA DA CONSOLAÇÃO TÉLES
Procuradora
OABMG 81.681

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, da atividade meio de serviços de limpeza, asseio e conservação das instalações físicas e do mobiliário da Sede da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação da atividade meio dos serviços de limpeza e conservação de forma contínua, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pelas legislações aplicáveis, será utilizada pela Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete com o seguinte objetivo: manutenção das condições necessárias para que os servidores desempenhem suas funções e atividade fim do Órgão em um ambiente mantido em bom estado de conservação, asseio e higiene.

3. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

3.1. Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, suas alterações e demais disposições estabelecidas no Edital de Licitação e em seus Anexos.

4. DO LOCAL E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO ÓRGÃO

4.1. A contratação dos serviços objetiva atender à demanda periódica de limpeza e higienização das instalações da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete, localizada na Rua Assis Andrade, nº 540, Centro, em Conselheiro Lafaiete/MG, que funciona no horário de 7 às 18 horas, de segunda à sexta-feira, com reuniões ordinárias às terça e quintas-feiras, no horário regimental de 19h30 às 22h; e em caráter excepcional, em horários a serem definidos nos casos de eventos da Câmara.

5 - ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

Os serviços deverão ser executados conforme a discriminação abaixo:

5.1. METODOLOGIA DE REFERÊNCIA DA LIMPEZA DAS ÁREAS INTERNAS

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

a) DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO DEFINIDA OUTRA FREQUÊNCIA:

1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
2. Realizar a limpeza de maçanetas, equipamentos e outros objetos de uso comum com álcool 70°;
3. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
4. Aspirar o pó em todo piso acarpetado;
5. Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
6. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
7. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
8. Varrer os pisos de cimento;
9. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia e sempre que houver necessidade;
10. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, duas vezes ao dia ou mais, quando necessário;
11. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados, nunca abrasivos;
12. Limpeza interna e externa dos elevadores com produtos adequados;
13. Limpar os corrimãos;
14. Higienizar os bebedouros, ao repor, quando necessário, os garrafões de água mineral adquiridos pela Administração;
15. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de tamanho e resistência adequados, removendo os para local indicado pela Administração;
18. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
19. Limpeza dos banheiros, desinfecção e coleta de lixo, no mínimo, 2 (duas) vezes ao dia;
20. Lavagem dos banheiros no início da manhã.

b) SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO FOR DEFINIDA OUTRA FREQUÊNCIA:

1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
7. Lavar, com detergente, os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, encerar e lustrar;

8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
9. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana e quando houver necessidade;
10. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
11. Lavar interna e externamente, janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidros e, geral, impermeáveis, granilites, mármore, etc.;
12. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

c) MENSALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO FOR DEFINIDA OUTRA FREQUÊNCIA:

1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
2. Limpar forros, paredes e rodapés;
3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
4. Limpar persianas com produtos adequados;
5. Remover manchas de paredes;
6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
7. Lavar a área da garagem interna;
8. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

d) SEMESTRALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO FOR DEFINIDA OUTRA FREQUÊNCIA:

1. Efetuar a lavagem das áreas acarpetadas;
2. Aspirar o pó e limpar as calhas e luminárias;
3. Lavar as caixas d'água, com produtos adequados, removendo a lama depositada e desinfetando-as;
4. Lavar as paredes externas revestidas com pastilhas, granito, mármore ou pintura.

5.2. METODOLOGIA DE REFERÊNCIA DA LIMPEZA DAS ÁREAS EXTERNAS:

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

a) DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO DEFINIDA OUTRA FREQUÊNCIA:

1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
2. Passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
3. Varrer as áreas pavimentadas;
4. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de tamanho e resistência adequados, removendo-os para local indicado pela Contratante;
5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO FOR NECESSÁRIO MAIS VEZES:

1. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)

2. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

c) QUINZENALMENTE, UMA VEZ:

1. Lavar as áreas destinadas à garagem/estacionamentos;
2. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.3. METODOLOGIA DE REFERÊNCIA DA LIMPEZA DAS ESQUADRIAS:

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

a) QUINZENALMENTE, UMA VEZ:

1. Limpar todos os vidros (face interna/externa) aplicando-lhe produtos antiembaçantes;

b) SEMESTRALMENTE:

1. Limpar fachadas envidraçadas (face externa), de conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

5.4. DESCRIÇÃO DA METRAGEM DAS ÁREAS A SEREM LIMPAS E HIGIENIZADAS, BEM COMO A FREQUÊNCIA PARA LIMPEZA:

ESPAÇO	ÁREA (m ²)	FREQUÊNCIA DE LIMPEZA, quando não definida outra frequência
Calçada	57,6	Uma vez por semana
Guarita	3,2	Uma vez a cada dois dias
Posto de Atendimento Eletrônico	6,2	Uma vez por dia
CAC	38,5	Uma vez por dia
Biblioteca	46,8	Uma vez por dia
Banheiros do térreo	18,4	Uma vez por dia
Arquivo do térreo	23	Uma vez por semana
Área de acesso à recepção (entrada)	37,5	Duas vezes por dia, uma vez de manhã e outra à tarde
Estacionamento e demais áreas do térreo	439,27	Uma vez por semana
Recepção (inclusive das escadas de acesso à própria recepção e aos Gabinetes dos Vereadores)	59,4	Duas vezes por dia, uma vez de manhã e outra à tarde
Memorial	18	Uma vez por dia
Secretaria	120	Uma vez por dia
Sala de Vereadores (inclusive a escada externa de acesso)	33	Uma vez a cada dois dias (terça e quinta-feira)
Banheiros das Salas de Vereadores	12,8	Uma vez a cada dois dias

		(terça e quinta-feira)
Sala de som	6	Uma vez a cada dois dias
Plenário	180	Uma vez a cada dois dias (terça e quinta-feira)
Varanda	30,6	Uma vez por semana
Área envidraçada do Plenário	72	Uma vez por mês
Gabinete da Presidência	16	Uma vez a cada dois dias
Banheiro do Gabinete da Presidência	6	Uma vez a cada dois dias
Copa/cozinha	40	Duas vezes por dia, uma vez de manhã e outra à tarde
Área de serviço	7,5	Uma vez por dia
Banheiro para deficientes	4,5	Uma vez por dia
Banheiros do 1º andar	14	Duas vezes por dia, uma vez de manhã e outra à tarde
Gabinetes dos Vereadores	352	Uma vez a cada dois dias
Corredores de acesso aos Gabinetes dos Vereadores	56	Uma vez por dia
Copa do 2º andar	10,5	Duas vezes por dia, uma vez de manhã e outra à tarde
Banheiros do 2º andar	21,6	Duas vezes por dia, uma vez de manhã e outra à tarde
Arquivo do 2º andar	5	Uma vez por semana
Janelas envidraçadas (limpeza dos vidros)	72	Uma vez por mês

5.5. DETERMINAÇÃO DO DIA DE PRESTAÇÃO DE CADA SERVIÇO

A definição do dia da semana para a realização de cada serviço descrito nos itens 5.1, 5.2 e 5.3 ficará a cargo da Administração, para que seja observada a continuidade dos serviços e bom andamento do funcionamento da Câmara Municipal. A prestação do serviço poderá ocorrer inclusive aos sábados, respeitada a jornada de trabalho máxima semanal.

6. DA JUSTIFICATIVA ENTRE A DEMANDA E A QUANTIDADE DE SERVIÇOS A SER CONTRATADA

6.1. Calculou-se, em razão das áreas definidas no item 5.4 e da produtividade de acordo com a experiência, o quantitativo mínimo abaixo descrito:

Categoria profissional	Quantidade
Serventes	3

7. DO CONTROLE DA CARGA HORÁRIA

7.1. A carga horária de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais, podendo estender-se a 44 (quarenta e quatro) horas de trabalho semanais, cujo controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa licitante, cabendo a Câmara Municipal registrar, por meio de ponto eletrônico, a entrada e saída dos funcionários, repassando o registro mensal do espelho de ponto do trabalhador à empresa.

7.1.1. A Câmara Municipal funciona no horário de 7 às 18 horas, de segunda à sexta-feira, com reuniões ordinárias às terça e quintas-feiras, no horário regimental de 19h30 às 22h, e em caráter excepcional, em horários a serem definidos nos casos de eventos da Câmara, casos em que poderão ser necessários os serviços prestados pela empresa licitante, respeitando o limite máximo da carga horária semanal estabelecida.

7.1.2. Os serviços determinados para serem executados aos sábados deverão ter seus horários a serem acordados entre a empresa licitante e a Câmara Municipal de forma que não quebrem a rotina de funcionamento do órgão.

7.2. A empresa licitante deverá fazer a substituição imediata de seus funcionários em caso de eventual ausência, tais como: faltas previstas, férias e licenças, a fim de evitar a interrupção no cumprimento da carga horária e a descontinuidade na prestação dos serviços, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.

7.2.1. Na ocorrência de falta do trabalhador, sem que haja tempo hábil para a comunicação prévia do funcionário à Contratada, a Câmara Municipal, por meio do Fiscal do Contrato, imediatamente comunicará à empresa, que terá um prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, a partir da comunicação para disponibilizar trabalhador substituto.

7.2.2. Passado o prazo para disponibilizar substituto e não havendo a reposição, a empresa licitante deverá apresentar a nota fiscal com desconto do valor correspondente ao serviço não prestado, ficando ressalvada a ocorrência de ponto facultativo na Câmara Municipal, cuja concessão ficará a critério da Administração.

8. LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

8.1. Os serviços serão prestados no prédio da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete, localizada na Rua Assis Andrade, nº 540, Centro, em Conselheiro Lafaiete/MG.

8.2. Em casos de eventos excepcionais fora das dependências da Câmara Municipal, os serviços poderão ser prestados nos locais de realização dos mesmos.

9 - DOS UNIFORMES

9.1. Os empregados deverão exercer suas funções devidamente uniformizados, portando crachá de identificação e utilizando equipamentos de proteção individual – EPIs.

9.2. A empresa licitante não poderá repassar os custos de qualquer um dos itens de uniforme e Equipamentos de Proteção Individual a seus empregados.

9.3. Quando houver mudança de empregado do quadro da empresa, esta deverá providenciar-lhe uniforme completo e EPIs ao iniciar seus trabalhos.

9.4. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, observando o disposto nos itens seguintes.

9.5. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

- a) Camisa;
- b) Calça;
- c) Par de botas;
- d) Par de botinas;
- e) Agasalho de frio;
- f) Par de luvas;
- g) Óculos de segurança.

9.6. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

9.6.1. Uniformes Masculinos e Femininos:

9.6.1.1. Camisa confeccionada em tecido de malha, fechada, com bolso superior esquerdo, mangas curtas, insígnia da licitante vencedora;

9.6.1.2. Calça confeccionada em tecido brim, com elástico total e cordão para amarrar, com dois bolsos traseiros, insígnia da licitante vencedora;

9.6.1.3. Agasalho de frio confeccionado em tecido moletom, fechado, com insígnia da licitante vencedora;

9.6.1.4. Botas de PVC, cano curto, solado antideslizante e antiderrapante, para atividades com água, hidro-repelente, antibactérias, cor preta, produto com C.A.;

9.6.1.5. Botinas de couro, cano curto, solado antideslizante e antiderrapante, com elástico lateral recoberto, de uso ocupacional, produto com C.A.;

9.6.1.6. Luvas confeccionadas em látex natural, com palma antiderrapante, produto com C.A.;

9.6.1.7. Óculos de proteção incolor, lente única com proteção lateral, produto com C.A.

9.7. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

9.7.1. 2(dois) conjuntos completos de calça e camisa ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

9.7.2. 1(um) par de luvas de látex ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

9.7.3. Os demais equipamentos serão fornecidos ao empregado no início do contrato, em quantidade única, sendo substituídos a cada 12(doze) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

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

10. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPIs

10.1. Conforme o tipo do serviço a ser executado e as medidas e equipamentos de segurança requeridos caso a caso, a empresa licitante deverá disponibilizar para seus empregados os seguintes EPIs: cinturão paraquedista; capacete; óculos de proteção contra partículas sólidas; óculos de proteção contra produtos químicos; óculos de proteção contra gases e vapores; luvas; botas de borracha; respirador antipoeira; capa de chuva; calçados de segurança; protetor auricular.

10.2. A listagem de EPIs acima é apenas indicativa e não exaustiva, cabendo ser adequada e dimensionada pela empresa licitante para a boa execução dos serviços e em observância às normas legais de segurança e proteção aplicáveis.

11. DOS EQUIPAMENTOS E MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENE

11.1. A Câmara Municipal se responsabiliza por fornecer todos os equipamentos e os materiais de limpeza e higiene necessários à prestação do serviço.

11.2. A licitante deverá adotar práticas de sustentabilidade na execução dos serviços com relação ao uso dos produtos de limpeza e conservação.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Para garantir o cumprimento do presente termo, a Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete se obriga a:

12.1.1. Efetuar o pagamento na forma convencionada neste Instrumento;

12.1.2. Designar fiscal do contrato, na forma prevista na Lei nº8.666/93 para realizar rigorosa conferência dos serviços executados por elemento designado, somente atestando os documentos da despesa quando comprovada a fiel e correta execução dos mesmos;

- 12.1.3.** Acompanhar a execução dos serviços, verificando se a rotina e a frequência estão sendo atendidas, conforme este Termo de Referência;
- 12.1.4.** Supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços objeto desta licitação, sob o aspecto qualitativo e quantitativo, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer quaisquer serviços que não estejam de acordo com as condições e exigências especificadas, ressalvado os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito;
- 12.1.5.** Observar para que durante toda a vigência do contrato, seja mantida a compatibilidade com as obrigações assumidas pela licitante, solicitando todos os documentos de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.1.6.** Notificar por escrito à licitante, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 12.1.7.** Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto desta licitação.
- 12.1.8.** Proporcionar todas as facilidades para que a licitante possa desempenhar, por meio dos profissionais, os serviços dentro das normas do contrato firmado;
- 12.1.9.** Permitir o livre acesso dos empregados da licitante nas suas dependências, **desde que devidamente identificados**, para a execução dos serviços licitados;
- 12.1.10.** exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado da licitante que produza complicações para a supervisão e fiscalização ou que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;
- 12.1.11.** Impedir que terceiros executem o objeto desta licitação.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 13.1.** Constituem obrigações da licitante, além de outras previstas neste termo e na legislação pertinente, as seguintes:
- 13.1.1.** Guarnecer os postos de serviços com funcionários uniformizados, equipados e distribuídos, segundo os interesses da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete;
- 13.1.2.** Manter um serviço de fiscalização mensal a fim de verificar o andamento dos trabalhos de seus prepostos, serviço este que não acarretará qualquer acréscimo no preço estipulado;
- 13.1.3.** Garantir que os postos de serviços manterão a continuidade;
- 13.1.4.** Substituir de imediato, preposto que, por qualquer motivo deixar de cumprir escalas para um dos períodos de trabalho (ausências), a partir do momento em que a licitante for notificada;
- 13.1.5.** Substituir de imediato, ocorrendo durante a prestação dos serviços ora contratados, qualquer acidente ou crime em que se achem envolvidos, ativa ou passivamente, os prepostos fornecidos pela licitante sem que qualquer ônus ou responsabilidade seja atribuída à Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete;
- 13.1.6.** Responsabilizar-se por quaisquer perdas ou danos, causados por seus prepostos, nos bens de propriedade da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete ou da

municipalidade, devendo nesses casos ficar devidamente comprovado pela vítima, que os prepostos da licitante, tenham ocorrido única e diretamente para o fato, ficando a Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete desde já, autorizada a deduzir das importâncias devidas à licitante, as quantias despendidas com reparo ou substituição do ato;

13.1.7. Manter informado o andamento da apuração dos fatos, aos membros dirigentes da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete;

13.1.8. Substituir, "incontinenter", mediante solicitação por escrito, qualquer preposto ou empregado cuja conduta ou permanência, a exclusivo critério da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete, seja julgado inconveniente ou irregular;

13.1.9. Apresentar à Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete, a relação dos prepostos que lhe são enviados, com nomes, endereços, filiação, bem como de atestado de antecedentes criminais, ou quaisquer outros elementos ou documentos que forem julgados necessários para arquivo;

13.1.10. Reter, conforme Ordem de Serviço nº 203, de 29 de janeiro de 1999, do Instituto Nacional de Seguridade Social nos percentuais instituídos sobre a nota fiscal fatura de serviços que diz respeito à cessão de mão-de-obra direta a ser pago e repassá-lo ao órgão através de guia GRPS, apresentando posteriormente cópia dos comprovantes de pagamento a Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete;

13.1.11. Apresentar, mensalmente a partir do 2º (segundo) mês de efetivo trabalho realizado, os comprovantes dos pagamentos das contribuições para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, para liberação de pagamento da fatura;

13.1.12. Apresentar no final deste contrato, ou a qualquer tempo que lhe for solicitado, certidões negativas de débitos junto ao INSS, FGTS, de Tributos Federais, Estaduais, Municipais, falências e concordata, bem como qualquer outro que se fizer necessário, de acordo com a solicitação da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete;

13.1.13. Iniciar, a partir da data da assinatura do contrato a ser firmado, a execução dos serviços pactuados, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir suas atividades conforme estabelecido;

13.1.14. Manter seu pessoal identificado, por meio de crachá, com fotografia recente, contendo a razão social da empresa e nome, condição para acesso e circulação nas dependências da Câmara Municipal;

13.1.15. Manter a disciplina no local dos serviços, zelando pelo respeito e cortesia no relacionamento entre colegas, com os usuários e servidores da Câmara Municipal, além de cumprir as normas de segurança da Administração e das normas de segurança e medicina do trabalho, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação, qualquer empregado cuja conduta seja considerada inconveniente pela administração;

13.1.16. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a perfeita execução dos serviços;

13.1.17.dispor em seu quadro, de pessoal suficiente para o atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, faltas ao serviço, demissão e outros análogos, que não terão em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a Câmara Municipal;

13.1.18.Encaminhar à Câmara Municipal a relação dos empregados que usufruirão férias no período subsequente, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

13.1.19.Obedecer às normas relativas a acidentes de trabalho, responsabilizando-se por todos os encargos decorrentes do sinistro, inclusive fazendo seguro se as normas exigirem;

13.1.20.Responder por danos ou desaparecimento de bens materiais, de acordo com o Parágrafo Primeiro do art. 54, combinado com o inciso VII do art. 55 e do art. 70, da Lei nº 8.666/93 e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto, a terceiro ou à própria Câmara Municipal por ação ou omissão dos mesmos no desempenho de suas tarefas, desde que fique comprovada a responsabilidade;

13.1.21.Acatar todas as orientações do setor competente da Câmara Municipal;

13.1.22.Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto deste Edital, sem a prévia autorização da Câmara Municipal;

13.1.23.Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, a licitante deverá apresentar a nota fiscal com o valor corrigido correspondente, ficando ressalvada a ocorrência de ponto facultativo na Câmara Municipal, cuja concessão ficará a critério da Administração.

13.1.24. Instruir seus empregados para que realizem entre si o rodízio dos períodos de alimentação, de forma que o serviço não seja descontinuado em nenhum momento do dia.

13.1.25.Instruir seus empregados para que realizem rodízio das atividades desempenhadas periodicamente, a fim de que todos tenham conhecimento dos serviços a serem executados na Câmara Municipal.

14. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DOS SERVIÇOS EXECUTADOS

14.1. Os serviços serão avaliados pelo fiscal do contrato mediante vistoria por amostragem, em diversos pontos do prédio, para identificar a qualidade dos serviços prestados.

14.2. Mensalmente, o fiscal do contrato preparará relatório das vistorias, na forma da tabela especificada a seguir, efetuadas por amostragem em número de quatro vistorias, uma por semana, para os itens de 1 a 12, anotando o estado de limpeza, asseio e conservação do local vistoriado, se bom, regular ou ruim.

14.2.1. Se o serviço for efetuado a contento, será classificado como “BOM”;

14.2.2. Se o serviço foi realizado, porém a qualidade não for satisfatória, será classificado como “REGULAR”;

14.2.3. Se o serviço for considerado não efetuado, será classificado como “RUIM”;

14.2.4. Nos casos dos itens 14.2.2 e 14.2.3 poderá ser solicitada a imediata correção do problema e, caso necessário, a comunicação expressa do mesmo à empresa licitante.

ITEM	DESCRIÇÃO	Mês:			
		1 ^a	2 ^a	3 ^a	4 ^a
1	Vistoria dos banheiros	1^a	2^a	3^a	4^a
a	Papel toalha disponível no local adequado				
b	Sabonete líquido disponível no local adequado				
c	Higienização das bacias				
d	Higienização das lixeiras				
e	Limpeza dos pisos, paredes, soleiras, portas e janelas				
f	Higienização das torneiras				
2	Vistoria dos gabinetes	1^a	2^a	3^a	4^a
a	Higienização dos telefones				
b	Higienização do mobiliário				
c	Higienização dos equipamentos de informática				
d	Limpeza dos pisos, paredes, soleiras, portas e janelas				
e	Higienização das lixeiras				
3	Vistoria das áreas comuns	1^a	2^a	3^a	4^a
a	Limpeza dos corredores, escadas, recepção, salas de espera				
b	Limpeza dos pisos, paredes, soleiras, portas e janelas				
c	Higienização das lixeiras				
4	Vistoria das áreas externas	1^a	2^a	3^a	4^a
a	Limpeza da garagem e da área de acesso à Câmara				
b	Limpeza dos pisos, paredes, soleiras, portas e janelas				
	Limpeza do passeio				
5	Vistoria do Centro de Apoio ao Cidadão	1^a	2^a	3^a	4^a
a	Higienização do telefone				
b	Higienização do mobiliário				
c	Higienização dos equipamentos de informática				
d	Limpeza dos pisos, paredes, soleiras, portas e janelas				
e	Higienização das lixeiras				
6	Limpeza das salas de arquivos	1^a	2^a	3^a	4^a
a	Limpeza dos pisos, paredes, soleiras, portas e janelas				
b	Limpeza do mobiliário				
7	Limpeza da biblioteca	1^a	2^a	3^a	4^a
a	Higienização do telefone				
b	Higienização do mobiliário				
c	Higienização dos equipamentos de informática				

d	Limpeza dos pisos, paredes, soleiras, portas e janelas				
e	Higienização das lixeiras				
f	Higienização das estantes				
8	Limpeza do Plenário	1ª	2ª	3ª	4ª
a	Higienização do mobiliário				
b	Higienização das caixas de som, sala de som, microfones				
c	Higienização do carpete				
d	Higienização dos quadros de fotos				
e	Limpeza da varanda, vidraça, grades				
7	Limpeza do Memorial da Câmara	1ª	2ª	3ª	4ª
a	Limpeza dos pisos, paredes, soleiras, portas e janelas				
b	Higienização dos quadros de fotos				
8	Limpeza da copa	1ª	2ª	3ª	4ª
a	Limpeza dos pisos, paredes, soleiras, portas e janelas				
b	Higienização do mobiliário				
9	Limpeza da Secretaria da Câmara	1ª	2ª	3ª	4ª
a	Limpeza dos pisos, paredes, soleiras, portas e janelas				
b	Higienização do mobiliário				
c	Higienização dos equipamentos de informática				
10	Limpeza da Sala dos Vereadores e Gabinete da Presidência	1ª	2ª	3ª	4ª
a	Higienização do mobiliário				
b	Limpeza dos pisos, paredes, soleiras, portas e janelas				
11	Limpeza da guarita	1ª	2ª	3ª	4ª
a	Higienização do mobiliário				
b	Higienização dos equipamentos de informática				
12	Limpeza do posto de atendimento eletrônico	1ª	2ª	3ª	4ª
a	Limpeza dos pisos, paredes, soleiras e portas				
b	Higienização do equipamento				

15 - O CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

15.1 – Foram realizadas pesquisas orçamentárias, sendo o valor estimado para esta contratação de R\$ 141.695,64 (cento e quarenta e um mil, seiscentos e noventa e cinco reais e sessenta e quatro centavos).

16 - PAGAMENTO

16.1. O pagamento será efetuado em moeda nacional, por meio de ordem bancária, na conta corrente da empresa licitante, efetuado até 10(dez) dias úteis do recebimento de nota fiscal eletrônica de prestação de serviços, devidamente atestada, devendo a licitante comprovar que mantém todas as condições de habilitação exigidas.

16.2. Os pagamentos dar-se-ão mediante depósito bancário em favor da empresa licitante.

17 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. A dotação orçamentária destinada ao pagamento do objeto licitado está prevista e indicada sob as rubricas:

Órgão	01	PODER LEGISLATIVO
Unidade	01.01	CORPO LEGISLATIVO
Subunidade	01.01.01	GABINETE E SECRETARIA DA CÂMARA
Função	01	LEGISLATIVA
Sub-Função	031	AÇÃO LEGISLATIVA
Programa	0027	OPERACIONALIZAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO
Ação	2000	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CÂMARA
Elemento de Despesa	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA
Fonte de Recursos	1.00.00	JURÍDICA RECURSOS ORDINÁRIOS

17.2. O pagamento fica condicionado ao atendimento, por parte da contratada, de todas as condições de habilitação no que diz respeito à regularidade fiscal.

18 - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Item	Descrição do Serviço	Proposta 1	Proposta 2	Proposta 3	Valor Mensal (Média)	Valor Anual (Média)
1	Contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, da atividade meio de serviços de limpeza, asseio e conservação das instalações físicas e do mobiliário da Sede da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete.	R\$ 12.149,19	R\$ 11.970,00	R\$ 11.304,73	R\$ 11.807,97	R\$ 141.695,64
Valor Global Médio Estimado						R\$141.695,64

A Proposta 1 foi obtida através de orçamento enviado à Câmara Municipal via e-mail (foram solicitados orçamentos a diversas empresas do ramo, sendo que apenas uma encaminhou resposta). As Propostas 2 e 3 foram obtidas através de Editais de Licitação de Câmaras Municipais, na Modalidade Pregão, cujo objeto é a prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação, com condições semelhantes ao Edital da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete, sendo necessário calcular o valor de cada auxiliar de serviços gerais e multiplicar por três, que é o número de profissionais exigido no Edital da Câmara, obtendo, dessa forma, o valor mensal pelo serviço a ser contratado.

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Razão Social:		
CNPJ:		
Endereço:		
Cidade:	UF:	CEP:
Fone:	Fax:	
E-mail:		

Item	Descrição do Serviço	Valor Mensal	Valor Anual
1	Contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, da atividade meio de serviços de limpeza, asseio e conservação das instalações físicas e do mobiliário da Sede da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete.		
Valor Total			

Prazo de validade da proposta: *(mínimo de 60 dias)*

Declaramos estar de acordo com todos os termos e condições do Pregão Presencial nº 008/2022.

Conselheiro Lafaiete, ___ de _____ de 2022.

Assinatura do responsável pela firma

ANEXO III
MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

Ao

Pregoeiro da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete/MG

Rua Assis Andrade, nº 540 – Centro

CEP 36.400-000 – Conselheiro Lafaiete/MG

Prezado Senhor,

Pela presente, fica credenciado o Sr. _____, portador da Carteira de Identidade nº _____, expedida em __/__/__, pelo _____, para representar a _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, na Licitação Modalidade Pregão Presencial nº 008/2022, a ser realizada em 19 de outubro de 2022, na Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete, podendo para tanto praticar todos os atos necessários, inclusive prestar esclarecimentos, receber intimações, oferecer lances, negociar preços, interpor recursos e manifestar-se sobre sua desistência.

Conselheiro Lafaiete, __ de _____ de 2022.

(Nome)

(RG e CPF)

(Cargo)

OBS.: O Outorgante deverá fazer a apresentação, juntamente com este instrumento de mandato, do contrato social ou documento equivalente que demonstre o seu poder para praticar o ato de outorga que estaria exercendo nesta “carta de credenciamento”.

ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal ou credenciado, Sr(a) _____, portador do Documento de Identidade nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, **DECLARA cumprir plenamente os requisitos de habilitação** definidos no Edital de Licitação Modalidade Pregão Presencial nº 008/2022, a teor do art. 4º, VII da Lei Federal nº 10.520/02, sob pena de responsabilização nos termos da lei.

Conselheiro Lafaiete, ___ de _____ de 2022.

(Nome)
(RG e CPF)
(Cargo)

CAMPO DESTINADO À ME / EPP / MEI

Sem ressalva

Com ressalva à regularidade fiscal e trabalhista, conforme previsão legal (§1º do art. 43, da Lei Complementar no 123/2006, alterada pela Lei Complementar 155/2016).

ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR

_____, CNPJ nº _____,
sediada _____, por intermédio de seu representante
legal, infra-assinado, declara, sob as penas da lei, que não emprega menores de dezoito
anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de dezesseis
anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, em
cumprimento ao estabelecido no inciso V, do artigo 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de
1993.

Conselheiro Lafaiete, ___ de _____ de 2022.

(Nome)
(RG e CPF)
(Cargo)

ANEXO VI
MODELO DE CONDIÇÃO DE MEI, ME OU EPP
PARA APRESENTAÇÃO NO ATO DO CREDENCIAMENTO

Em cumprimento ao Instrumento Convocatório do Pregão Presencial nº 008/2022, declaramos:

Para os fins do tratamento diferenciado e favorecido de que cogita a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, declaramos: (assinalar)

- Que não possuímos a condição de microempreendedor individual, microempresa ou de empresa de pequeno porte.
- Que estamos enquadrados, na data designada para o início da Sessão de Pregão, na condição de microempreendedor individual e que não estamos incursos nas vedações a que se reporta o § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.
- Que estamos enquadrados, na data designada para o início da Sessão de Pregão, na condição de microempresa e que não estamos incursos nas vedações a que se reporta o § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.
- Que estamos enquadrados, na data designada para o início da Sessão de Pregão, na condição de empresa de pequeno porte e que não estamos incursos nas vedações a que se reporta o § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

No que concerne ao conhecimento e atendimento às exigências de habilitação, declaramos: (assinalar)

- Não haver restrição em nossos documentos de habilitação, cientes das sanções factíveis de serem aplicadas a teor do art. 81 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- Para os efeitos do § 1º do art. 43 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, haver restrição na comprovação da nossa regularidade fiscal, a cuja regularização procederemos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento da declaração do vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, cientes de que a não regularização da documentação, no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

Conselheiro Lafaiete ____ de _____ de 2022.

RAZÃO SOCIAL / CNPJ / NOME DO REPRESENTANTE LEGAL / ASSINATURA

ANEXO VII MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/2022.

Contrato que entre si celebram a **CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE**, Estado de Minas Gerais, com endereço na Rua Assis Andrade, nº 540, Centro, Conselheiro Lafaiete - MG - CEP 36.400-067, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 19.380.914/0001-53, neste ato representada por seu Presidente, Vereador Oswaldo Alves Barbosa, doravante denominada simplesmente de **CONTRATANTE** e _____, com sede na _____, na cidade _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº ____/____, neste ato representada por _____, doravante denominada simplesmente de **CONTRATADA**, em decorrência do Processo Administrativo nº 062/2022, modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo Menor Preço Global, para contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, da atividade meio de serviços de limpeza, asseio e conservação das instalações físicas e do mobiliário da Sede da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete, homologado em __ de __ de 2022, mediante sujeição mútua nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, pela Lei Municipal nº 5.354, de 19 de dezembro de 2011, pelo Decreto Municipal nº 261, de 11 de abril de 2007, legislação pertinente e às seguintes cláusulas contratuais:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E PRAZO DE EXECUÇÃO

1.1 - O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, da atividade meio de serviços de limpeza, asseio e conservação das instalações físicas e do mobiliário da Sede da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete.

1.2 - O presente Contrato terá início em __ de __ de 20__ e término em 31 de dezembro de 20__.

1.3 - Este contrato será celebrado por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos no disposto no art. 57, inciso II, da Lei Federal 8.666/93, a critério da Administração.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

2.1 - Integram este Contrato, independentemente de transcrição, os seguintes documentos, cujo teor é de conhecimento das partes contratantes: Proposta de preços da **CONTRATADA**, Instrumento Convocatório do Processo administrativo nº 037/2022,

e seus anexos, além das normas e instruções legais vigentes no País, que lhe forem atinentes.

CLÁUSULA TERCEIRA - EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1 - Guarnecer os postos de serviços com funcionários uniformizados, equipados e distribuídos, segundo os interesses da Contratante;

3.2 - Manter um serviço de fiscalização mensal a fim de verificar o andamento dos trabalhos de seus prepostos, serviço este que não acarretará qualquer acréscimo no preço estipulado;

3.3 - Garantir que os postos de serviços manterão a continuidade;

3.4 - Substituir, de acordo com o disposto nos itens **7.2.1** e **7.2.2** do Termo de Referência deste Instrumento, preposto que, por qualquer motivo deixar de cumprir escalas para um dos períodos de trabalho (ausências), a partir do momento em que a contratada for notificada;

3.5 - Substituir de imediato, ocorrendo durante a prestação dos serviços ora contratados, qualquer acidente ou crime em que se achem envolvidos, ativa ou passivamente, os prepostos fornecidos pela contratada sem que qualquer ônus ou responsabilidade seja atribuída à Contratante;

3.6 - Responsabilizar-se por quaisquer perdas ou danos, causados por seus prepostos, nos bens de propriedade da Contratante ou da municipalidade, devendo nesses casos ficar devidamente comprovado pela vítima, que os prepostos da contratada, tenham ocorrido única e diretamente para o fato, ficando a Contratante desde já, autorizada a deduzir das importâncias devidas à contratada, as quantias despendidas com reparo ou substituição do ato;

3.7 - Manter informado o andamento da apuração dos fatos, aos membros dirigentes da Contratante;

3.8 - Substituir, "incontinente", mediante solicitação por escrito, qualquer preposto ou empregado cuja conduta ou permanência, a exclusivo critério da Contratante, seja julgado inconveniente ou irregular;

3.9 - Apresentar à Contratante, a relação dos prepostos que lhe são enviados, com nomes, endereços, filiação, bem como de atestado de antecedentes criminais, ou

quaisquer outros elementos ou documentos que forem julgados necessários para arquivo;

3.10 - Reter, conforme Ordem de Serviço nº 203, de 29 de janeiro de 1999, do Instituto Nacional de Seguridade Social nos percentuais instituídos sobre a nota fiscal fatura de serviços que diz respeito à cessão de mão-de-obra direta a ser pago e repassá-lo ao órgão através de guia GRPS, apresentando posteriormente cópia dos comprovantes de pagamento a Contratante;

3.11 - Apresentar, mensalmente a partir do 2º (segundo) mês de efetivo trabalho realizado, os comprovantes dos pagamentos das contribuições para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, para liberação de pagamento da fatura;

3.12 - Apresentar no final deste contrato, ou a qualquer tempo que lhe for solicitado, certidões negativas de débitos junto ao INSS, FGTS, de Tributos Federais, Estaduais, Municipais, falências e concordata, bem como qualquer outro que se fizer necessário, de acordo com a solicitação da Contratante;

3.13 - Iniciar, a partir da data da assinatura do contrato a ser firmado, a execução dos serviços pactuados, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir suas atividades conforme estabelecido;

3.14 - Manter seu pessoal identificado, por meio de crachá, com fotografia recente, contendo a razão social da empresa e nome, condição para acesso e circulação nas dependências da Contratante;

3.15 - Manter a disciplina no local dos serviços, zelando pelo respeito e cortesia no relacionamento entre colegas, com os usuários e servidores da Contratante, além de cumprir as normas de segurança da Administração e das normas de segurança e medicina do trabalho, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação, qualquer empregado cuja conduta seja considerada inconveniente pela administração;

3.16 - Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a perfeita execução dos serviços;

3.17 - Dispor em seu quadro, de pessoal suficiente para o atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, faltas ao serviço, demissão e outros análogos, que não terão em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a Contratante;

3.18 - Encaminhar à Contratante a relação dos empregados que usufruirão férias no período subsequente, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

3.19 - Obedecer às normas relativas a acidentes de trabalho, responsabilizando-se por todos os encargos decorrentes do sinistro, inclusive fazendo seguro se as normas exigirem;

3.20 - Responder por danos ou desaparecimento de bens materiais, de acordo com o Parágrafo Primeiro do art. 54, combinado com o inciso VII do art. 55 e do art. 70, da Lei nº 8.666/93 e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto, a terceiro ou à própria Contratante por ação ou omissão dos mesmos no desempenho de suas tarefas, desde que fique comprovada a responsabilidade;

3.21 - Acatar todas as orientações do setor competente da Contratante;

3.22 - Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto deste Edital, sem a prévia autorização da Contratante;

3.23 - Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, a Contratada deverá apresentar a nota fiscal com o valor corrigido correspondente, ficando ressalvada a ocorrência de ponto facultativo na Contratante, cuja concessão ficará a critério da Administração.

3.24 - Instruir seus empregados para que realizem entre si o rodízio dos períodos de alimentação, de forma que o serviço não seja descontinuado em nenhum momento do dia.

3.25 - Instruir seus empregados para que realizem rodízio das atividades desempenhadas periodicamente, a fim de que todos tenham conhecimento dos serviços a serem executados nas dependências da Contratante.

3.26 - Cumprir o estabelecido no Edital do Processo Administrativo nº 062/2022, ainda que não mencionado neste Contrato, e as demais obrigações estipuladas no mesmo ou estabelecidas em lei, particularmente na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1 - Efetuar o pagamento na forma convencionada neste Instrumento;

4.2 - Designar fiscal do contrato, na forma prevista na Lei nº 8.666/93 para realizar rigorosa conferência dos serviços executados por elemento designado, somente atestando os documentos da despesa quando comprovada a fiel e correta execução dos mesmos;

4.3 - Acompanhar a execução dos serviços, verificando se a rotina e a frequência estão sendo atendidas, conforme presente Edital;

4.4 - Supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços objeto desta licitação, sob o aspecto qualitativo e quantitativo, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer quaisquer serviços que não estejam de acordo com as condições e exigências especificadas, ressalvado os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito;

4.5 - Observar para que durante toda a vigência do contrato, seja mantida a compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, solicitando todos os documentos de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

4.6 - Notificar por escrito à Contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

4.7 - Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto desta licitação.

4.8 - Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa desempenhar, por meio dos profissionais, os serviços dentro das normas do contrato firmado;

4.9 - Permitir o livre acesso dos empregados da Contratada nas suas dependências, **desde que devidamente identificados**, para a execução dos serviços licitados;

4.10 - Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado da Contratada que produza complicações para a supervisão e fiscalização ou que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;

4.11 - Impedir que terceiros executem o objeto desta licitação.

CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1- A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** pelos serviços prestados, a cada mês, o valor estimado de R\$ ____ (_____).

5.2 - O pagamento será efetuado à **CONTRATADA** até o décimo dia útil do mês subsequente ao mês em que ocorrer a prestação do serviço de limpeza, através de nota fiscal eletrônica de serviço, devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato, devendo o prestador comprovar que mantém todas as condições de habilitação exigidas.

5.3 - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

5.4 - Nos preços contratados estão incluídas todas as incidências fiscais, tributárias, trabalhistas, previdenciárias e demais encargos, que correrão por conta e responsabilidade da CONTRATADA.

5.5 - A contratada deverá apresentar mensalmente ao Fiscal do Contrato junto à nota fiscal de recebimento o comprovante de pagamento da GFIP (Guia de Recolhimento do fundo de Garantia do tempo de Serviço e Informações à Previdência Social) e outras documentações que se fizerem necessárias atendendo à legislação vigente.

CLÁUSULA SEXTA – DAS DESPESAS E FONTES DOS RECURSOS

6.1 - As despesas decorrentes da contratação pretendida correrão à conta da dotação orçamentária número 1.001.001.01.01.031.0027.2000.3.3.90.39.00.00 (Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica).

CLÁUSULA SÉTIMA – DA REPACTUAÇÃO

7.1 – O valor deste Contrato poderá ser repactuado segundo os seguintes critérios:

7.1.1 - Os valores referentes à remuneração prevista neste Contrato serão reajustados quando ocorrer alteração do salário da categoria, em decorrência de acordo(s), convenção(ões), dissídio(s) coletivo(s) de trabalho, desde que devidamente registrado(s) e homologado(s) pela Delegacia Regional do Trabalho - DRT-MG, ou ato do Poder Público.

7.1.2 - O valor dos Benefícios e Despesas Indiretas (BDI) será reajustado, mediante iniciativa da CONTRATADA, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, a contar da data limite para a apresentação da proposta ou do último reajuste, tendo como base a variação de índice oficial a ser acordado entre as partes na época própria, observado o seguinte:

7.1.2.1 - Se a escolha do índice não representar ônus financeiro excessivo em relação à prática usual do mercado, a porcentagem de reajuste deverá, preferencialmente, ser obtida com base na variação do índice inflacionário do setor da economia em que se enquadra o objeto contratual, limitado ao percentual definido na última Convenção Coletiva de Trabalho da categoria para repactuação de salários.

CLÁUSULA OITAVA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

8.1 - O contrato decorrente do Pregão Presencial poderá ser alterado, observado o disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO

9.1 - Não obstante o fato de a vencedora ser a única e exclusiva responsável pelo fornecimento, objeto deste Contrato, a Câmara Municipal, por meio do Fiscal de Contrato, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercerá a mais ampla e completa fiscalização na sua execução.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES

10.1 - Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no sistema de cadastramento de fornecedores da Câmara Municipal, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no edital, na ata de registro de preços, neste contrato e das demais cominações legais.

10.2 - Os ilícitos administrativos sujeitam os infratores às cominações legais, garantida a prévia e ampla defesa em processo administrativo.

10.3 - A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará o contratado à multa de mora, que será graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

I - 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no de recusa do adjudicatário em firmar o contrato;

II - 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado;

III - 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

10.3.1 - A multa a que se refere este item não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na lei.

10.3.2 - A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do contratado faltoso, sendo certo que, se o seu valor exceder ao da garantia prestada – quando exigida, além da perda desta, a contratada responderá pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela administração ou, ainda, se for o caso, cobrada judicialmente. Acaso não tenha sido exigida garantia, a CONTRATANTE se reserva o direito de descontar diretamente do pagamento devido à CONTRATADA o valor de qualquer multa porventura imposta.

10.3.3 As multas previstas neste item não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

10.4 - Para a aplicação das penalidades previstas serão levados em conta a natureza e a gravidade da falta, os prejuízos dela advindos para a Administração Pública e a reincidência na prática do ato.

10.5 - As penalidades aqui previstas serão aplicadas sem prejuízo das demais cominações estabelecidas na Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

11.1 - O presente Contrato poderá ser rescindido amigavelmente, por acordo entre as partes, judicialmente, nos termos da legislação, ou por determinação por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, devidamente fundamentado.

11.2 - Constituem motivo para a rescisão do contrato:

11.2.1 - a inexecução total ou parcial do objeto do contrato;

11.2.2 - o não cumprimento das cláusulas contratuais, ou prazo;

11.2.3 - o cumprimento irregular das cláusulas contratuais;

11.2.4 - razões de interesse do serviço público.

11.3 - No caso de o presente Contrato ser rescindido por culpa da CONTRATADA, serão observadas as seguintes condições:

11.3.1 - a CONTRATADA não terá direito de exigir indenização por qualquer prejuízo e será responsável pelos danos ocasionados, cabendo à CONTRATANTE aplicar as sanções contratuais e legais pertinentes;

11.3.2 - a CONTRATADA terá o direito de ser reembolsada pelos serviços já prestados, até a data da rescisão, deduzidos os prejuízos causados a CONTRATANTE;

11.3.3 - caso a CONTRATANTE não use o direito de rescindir este Contrato, poderá, a seu exclusivo critério, sustar o pagamento das faturas pendentes, até que a CONTRATADA cumpra integralmente a condição contratual infringida.

11.4 - No caso de rescisão judicial, a CONTRATANTE deverá pagar à CONTRATADA os materiais já fornecidos, de acordo com os termos deste Contrato.

11.5 - Tanto a CONTRATANTE como a CONTRATADA poderão rescindir este Contrato em caso de interrupção dos serviços contratados em virtude de caso fortuito ou de força maior, desde que regularmente comprovado o fato necessário, cujos efeitos não eram possíveis evitar ou impedir.

11.5.1 - Neste caso, a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA o fornecimento de materiais que a mesma tenha realizado, bem como os serviços já prestados, de acordo com os termos deste Contrato.

11.5.2 - Sempre que uma das partes julgar necessário invocar motivo de força maior ou de caso fortuito, deverá fazer imediata comunicação escrita a outra, tendo esta última

um prazo até 05 (cinco) dias da data de seu recebimento para contestar, ou reconhecer os motivos constantes da notificação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA NOVAÇÃO

12.1 - A não utilização por parte da CONTRATANTE, de quaisquer direitos a ela assegurados neste Contrato ou na Lei, em geral, ou a não aplicação de quaisquer sanções nelas previstas, não importa em novação quanto a seus termos, não devendo, portanto, ser interpretada como renúncia ou desistência de aplicação ou de ações futuras. Todos os recursos postos a disposição da CONTRATANTE, neste Contrato, serão considerados como cumulativos, e não alternativos, inclusive em relação a dispositivos legais.

12.2 - Todos os recursos postos à disposição da CONTRATANTE, neste Contrato, serão considerados como cumulativos, e não alternativos, inclusive em relação a dispositivos legais.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA VINCULAÇÃO

13.1 - O presente termo contratual está plenamente vinculado às disposições do Processo administrativo nº 062/2022 e à Proposta da CONTRATADA, a Empresa _____, conforme documento constante nos autos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS:

14.1 - O presente contrato será regido pela Lei Federal no 8.666/93 e suas alterações posteriores. Caso haja dúvidas decorrentes de fatos não contemplados no presente contrato, estas serão dirimidas segundo os princípios jurídicos, aplicáveis a situação fática existente, preservando-se o direito da CONTRATADA, sem prejuízo da prevalência do interesse público.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

15.1 - Para as questões decorrentes deste Contrato, fica eleito o Foro da Comarca de Conselheiro Lafaiete-MG, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

15.2 - Para firmeza e como prova do acordado, é lavrado o presente contrato, que depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes e duas testemunhas, que também o assinam, dele sendo extraídas as cópias que se fizerem necessárias para seu fiel cumprimento, todas de igual teor e forma.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA- DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 - Será designado um Fiscal para este contrato, em ato próprio da Administração da Câmara Municipal, para fins de acompanhamento da execução do mesmo.

16.2 - Todos os impostos, taxas, emolumentos e contribuições fiscais devidos em decorrência direta ou indireta da execução deste Contrato serão de única e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, que os recolherá sem direito a reembolso.

16.3 - Este Contrato será assinado, preferencialmente, de forma digital de acordo com as normas vigentes no País.

CONSELHEIRO LAFAIETE/MG, __ de _____ de 2022.

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

CPF:

RG:

CPF:

RG: