

SUMÁRIO

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR.....	3
1. PROCESSO	3
2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE.....	3
3. ÁREA REQUISITANTE	3
4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	4
5. LEVANTAMENTO DE MERCADO.....	6
6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO.....	6
7. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS	7
8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO	8
9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO	8
10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES.....	8
11. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO	8
12. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO	9
13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS	9
14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS	9
15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE	9
16. RESPONSÁVEIS	10
ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA	11
1. OBJETO	11
2. FUNDAMENTAÇÃO/ JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO	11
3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO.....	11
4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	13
5. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO.....	14
6. ESTIMATIVA DE PREÇO.....	14
7. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	14
8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO	14
9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA	16
10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.....	21
11. GESTÃO/ FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO.....	22
12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.....	22
13. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO	29

14.	VIGÊNCIA CONTRATUAL.....	34
15.	SANÇÕES	34
	APÊNDICE A – PLANILHA ORÇAMENTÁRIA	36
	APÊNDICE B – DIMENSIONAMENTO DE EQUIPE.....	38
1.	PESSOAL	38
2.	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	38

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. PROCESSO

DISPENSA DE LICITAÇÃO para CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL, com base no inciso VIII do art. 75 da Lei n.º 14.133/2021, dos serviços de limpeza e conservação, copeiragem, recepção e portaria em razão do vencimento do Contrato n.º 7/2019 com a empresa Juliana Tavares de Brito-ME juntamente com a não renovação por razão de possíveis infrações às suas cláusulas, nos termos da Portaria n.º 5.015, de 24 de abril de 2023 que “instaura o processo administrativo para fins de apuração de possíveis infrações na execução do Contrato de Prestação de Serviços n.º 07/2019”.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL dos serviços de limpeza e conservação, copeiragem, recepção e portaria de forma contínua dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão de obra e, ainda, com a devida observância as recomendações aceitas pelas normas e legislações aplicáveis, tem como objetivo garantir a preservação das condições necessárias de trabalho, propiciando aos agentes políticos, aos servidores, aos prestadores de serviço, aos visitantes e à população em geral um ambiente limpo, organizado, com acesso controlado e adequado atendimento para o efetivo desenvolvimento das funções institucionais.

A contratação urgente é concreta e evitará prejuízos que não possam ser recompostos posteriormente, já que há o risco de comprometimento da continuidade dos serviços públicos.

Logo, trata-se de serviços essenciais, cuja interrupção, a partir do vencimento do Contrato n.º 7/2019 que ocorrerá no dia 31/5/2023, pode comprometer o adequado funcionamento das atividades da Câmara Municipal de Unai.

3. ÁREA REQUISITANTE

Área Requisitante: Serviço de Apoio Comum

Responsável: Nilvânia de Jesus Pereira

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

As atribuições e os perfis profissionais a seguir discriminados estão diretamente relacionados à necessidade dos serviços e a forma de execução pretendida:

Servente de limpeza (faxineiro, auxiliar de limpeza): Classificação Brasileira de Ocupações – CBO – 5143-20

Descrição sumária: Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. **Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios** e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Copeiro (Auxiliar de copa, copeiro de eventos). CBO – 5134-25.

Descrição sumária: **Atendem os clientes, servem alimentos e bebidas** em restaurantes, bares, cafeterias, hotéis, hospitais, empórios, navios cruzeiros, eventos, etc. **Manipulam alimentos e preparam bebidas** (sucos, coquetéis, drinques, aperitivos e cafés). Analisam sensorialmente bebidas, degustando amostras e classificam bebidas. Realizam serviços de bebidas, montando cardápio harmonizado, elaborando carta de bebidas e sugerem bebidas e harmonizações

Recepcionista (Recepcionista em geral, encarregado de recepção, recepcionista atendente, recepcionista telefonista). CBO – 4221-05.

Descrição sumária: **Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes**, pacientes, hóspedes, **visitantes** e passageiros; **prestam atendimento telefônico e fornecem informações** em escritórios, consultórios, hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos; marcam entrevistas ou consultas e **recebem clientes ou visitantes; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados**; agendam

serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; **observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas**; fecham contas e estadas de clientes. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.

Porteiro (Porteiro de edifícios, guariteiro). CBO – 5174-10.

Descrição sumária: **Recepcionam e orientam visitantes e hóspedes. Zelam pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências.** Fazem manutenções simples nos locais de trabalho.

A contratada deverá observar e cumprir os padrões exigidos de frequência e produtividade estabelecidos para a prestação de serviços contínuos de limpeza e conservação, copeiragem, recepção e portaria.

A execução dos serviços deverá ser iniciada logo após a vigência do atual contrato.

No prazo decorrido entre a assinatura do contrato e o início da execução dos serviços, a CONTRATADA deverá providenciar o necessário para a contratação dos seus funcionários, incluindo registro em CTPS, exames admissionais e outros indispensáveis à contratação, conforme legislação vigente, bem como proceder à capacitação dos funcionários a serem alocados nos locais indicados no Termo de Referência.

Os funcionários da CONTRATADA deverão apresentar-se devidamente uniformizados e identificados desde o primeiro dia de execução dos serviços.

Além dos pontos acima, a CONTRATADA deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Trata-se de solução adequada à demanda, posto que a Câmara Municipal de Unaí extinguiu os cargos de Agente de Limpeza e Conservação, Agente de Vigilância e Agente de Copeiragem através da Lei n.º 2.888, de 27 de dezembro de 2013 e, desde então, passou a contratar empresa de terceirização de mão-de-obra, por intermédio de procedimento licitatório para realizar estas atividades. Não há soluções alternativas aptas a satisfazer as necessidades deste Poder. Trata-se de demanda rotineira, referente à serviço continuado, cuja interrupção pode prejudicar o ambiente de trabalho, tornando-o insalubre e inseguro ao corpo técnico, aos agentes políticos e seus respectivos gabinetes, além de prejudicar o andamento de diversas atividades como o Procon, por exemplo.

Por fim, vale registrar que se trata de solução adotada pela Administração com o fim de promover a economicidade na contratação dos serviços em questão, pois ao terceirizar suas atividades meio, foca sua atuação na atividade para a qual foi instituída, buscando melhor satisfação do interesse público e qualidade na prestação do serviço ao povo.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e conservação, copeiragem, recepção e portaria, para atender o Palácio José Vieira Machado, edifício sede da Câmara Municipal de Unaí, e o Anexo Sebastião Alves Pinheiro – “Tão”.

A prestação de serviço de limpeza e conservação compreende a higienização interna das salas, dos corredores, dos plenários, do elevador e de toda a instalação dos prédios da Câmara, bem como quanto à área externa que compõem os edifícios do Poder Legislativo de Unaí, e, ainda, efetuar a remoção de entulhos de lixo, realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos para efetuar a limpeza, retornando aos lugares adequados, proceder a lavagem de vidraças, promover os sanitários com toalhas, sabões e papéis higiênicos, removendo os já servidos, informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

A prestação de serviços de copeiragem incluem o preparo de café, chá e leite, distribuição de lanche e a disponibilização de água, café e chá aos vereadores durante as reuniões.

A prestação de serviços de recepção compreende recepção, identificação, orientação aos visitantes, atendimento telefônico e fornecimento de informações.

A prestação de serviços de portaria compreende a vigilância das portarias da Câmara Municipal e o controle de acesso de visitantes, prestadores de serviços, servidores e vereadores.

Para a execução dos serviços são necessários profissionais com habilidades e requisitos específicos, quais sejam:

- **Servente de limpeza** (faxineiro, auxiliar de limpeza): Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) – 5143-20;
- **Copeiro** (Auxiliar de copa, copeiro de eventos). CBO – 5134-25;
- **Recepcionista** (Recepcionista em geral, encarregado de recepção, recepcionista atendente, recepcionista telefonista). CBO – 4221-05.
- **Porteiro** (Porteiro de edificios, guariteiro). CBO – 5174-10;

Optou-se pela contratação apenas da mão de obra, competindo à CÂMARA a aquisição dos materiais necessários, por se tratar de contratação emergencial que manterá os moldes do Contrato vigente.

A presente contratação adotará como regime de execução a **Empreitada por Preço Global**, em razão de não ser possível fracionar o objeto contratado em unidades equivalentes e pelo fato de a liquidação de despesas não envolver, necessariamente, a medição unitária de cada serviço.

A vigência do contrato será de 90 (noventa) dias, contado da data da sua assinatura, com fundamento no inciso VIII do artigo 75 e parágrafo 6º do mesmo artigo.

7. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

As quantidades a serem contratadas foram fixadas com base na atual experiência da Câmara Municipal de Unai em relação aos serviços de limpeza e conservação, copeiragem, recepção e portaria prestados pelas empresas GSQ Construtora e Serviços Eireli-ME, entre 2014 e 2019 e Juliana Tavares de Brito ME, entre 2019 e 2023.

Assim sendo, estima-se as seguintes necessidades de pessoal:

Ordem	Função	Quantidade
1	Servente de Limpeza	5
2	Copeiro	1
3	Recepcionista	1
4	Porteiro	1
Total		8

*Quantidades estimadas de acordo com o contrato vigente.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem preço estimado mensal **de R\$33.812,45 (trinta e três mil e oitocentos e doze reais e quarenta e cinco centavos)**, conforme planilha anexa, levando em consideração o valor pago atualmente com as correções que abrangem também a convenção coletiva de trabalho em vigor das categorias.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

A solução está agrupada em lote único contendo mão de obra para os serviços de limpeza e conservação, copeiragem, recepção e portaria e o material necessário para os serviços de limpeza e conservação, posto que o gerenciamento por uma única empresa proporciona melhor integração das atividades e garantindo a sua continuidade.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Os serviços são atualmente prestados pela empresa Juliana Tavares de Brito-ME, através do contrato n.º 7/2019, com previsão de encerramento em 31/5/2023.

É importante que a execução dos serviços se inicie logo após ao vencimento do contrato vigente (31/5/2023) para garantir a continuidade dos serviços prestados.

11. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A contratação encontra previsão no orçamento da Câmara Municipal de Unaí na dotação orçamentária 01.02.00.01.122.1000.2007.3.3.90.39.

12. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

A contratação dos serviços de limpeza e conservação, copeiragem, recepção e portaria de forma contínua dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão de obra e ainda com a devida observância as recomendações aceitas pelas normas e legislações aplicáveis, tem como objetivo garantir a preservação das condições necessárias de trabalho, propiciando aos agentes políticos, servidores, prestadores de serviço e visitantes um ambiente limpo, organizado e acesso controlado para o efetivo desenvolvimento das funções institucionais do Poder Legislativo.

Trata-se de serviço essencial e sua interrupção pode comprometer o funcionamento regular da instituição, tornando-se imprescindível a contratação de empresa para execução dos serviços.

13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Contratação emergencial, em razão da possível não renovação do atual contrato para que a execução dos serviços se dê logo após ao vencimento (dia 31/5/2023) e não ocorra a interrupção do serviço essencial e contínuo e imediatamente a elaboração do processo licitatório para a contratação regular do objeto aqui especificado nos moldes da Lei n.º 14.133/2021.

14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Por se tratar de serviço rotineiro de limpeza e conservação, copeiragem, recepção e portaria não se visualiza qualquer impacto ambiental desde que observadas as normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, referente ao uso de materiais atóxicos, biodegradáveis e recicláveis, quando aplicáveis ao objeto desta contratação.

15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

A equipe de planejamento declara viável esta contratação.

15.1. Justificativa da viabilidade

Trata-se de contratação rotineira emergencial no âmbito da administração pública, em razão da continuidade do serviço, cuja interrupção pode acarretar prejuízo ao bom funcionamento da Câmara. Ademais, registra-se que há orçamento previsto e adequado ao valor estimado.

16. RESPONSÁVEIS

Ciente e de acordo com todos os aspectos envolvidos no processo de contratação em curso, cujo objetivo é viabilizar a contratação de empresa terceirizada para prestação de serviços de limpeza e conservação, copeiragem, recepção e portaria.

Unai, 2 de maio de 2023.

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contração de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de limpeza e conservação, copeiragem, recepção e portaria, com alocação exclusiva de mão de obra, nas dependências internas e externas da Câmara Municipal de Unaí, conforme especificações e quantitativos estabelecidos nos apêndices deste Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO/ JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação se faz necessária é indispensável no dia a dia da Casa e emergencial, uma vez que contempla serviços fundamentais para o bom funcionamento de todas as dependências da Câmara Municipal de Unaí e o atual contrato vencerá no dia 31/5/2023 e possivelmente não será renovado.

A contratação urgente é concreta e evitará prejuízos que não possam ser recompostos posteriormente, já que há o risco de comprometimento da continuidade dos serviços públicos.

Logo, trata-se de serviços essenciais, cuja interrupção, a partir do vencimento do Contrato n.º 7/2019 que ocorrerá no dia 31/5/2023, pode comprometer o adequado funcionamento das atividades da Câmara Municipal de Unaí e prejudicar as condições necessárias de trabalho dos agentes políticos, dos servidores e da população em geral que visita esta Casa Legislativa.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e conservação, copeiragem, recepção e portaria, para atender o Palácio José Vieira Machado, edifício sede da Câmara Municipal de Unaí, e o Anexo Sebastião Alves Pinheiro – “Tão”, no quantitativo de 5 serventes de limpeza; um copeiro, uma recepcionista e um porteiro.

A prestação de serviço de limpeza e conservação compreende a higienização interna das salas, dos corredores, dos plenários, do elevador e de toda a instalação dos prédios da

Câmara, bem como quanto à área externa que compõem os edifícios do Poder Legislativo de Unaí, e, ainda, efetuar a remoção de entulhos de lixo, realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos para efetuar a limpeza, retornando aos lugares adequados, proceder a lavagem de vidraças, promover os sanitários com toalhas, sabões e papéis higiênicos, removendo os já servidos, informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

A prestação de serviços de copeiragem incluem o preparo de café, chá e leite, distribuição de lanche e a disponibilização de água, café e chá aos vereadores durante as reuniões.

A prestação de serviços de recepção compreende recepção, identificação, orientação aos visitantes, atendimento telefônico e fornecimento de informações.

A prestação de serviços de portaria compreende a vigilância das portarias da Câmara Municipal e o controle de acesso de visitantes, prestadores de serviços, servidores e vereadores.

Para a execução dos serviços são necessários profissionais com habilidades e requisitos específicos, quais sejam:

- **Servente de limpeza** (faxineiro, auxiliar de limpeza): Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) – 5143-20;
- **Copeiro** (Auxiliar de copa, copeiro de eventos). CBO – 5134-25;
- **Recepcionista** (Recepcionista em geral, encarregado de recepção, recepcionista atendente, recepcionista telefonista). CBO – 4221-05.
- **Porteiro** (Porteiro de edificios, guariteiro). CBO – 5174-10;

Optou-se pela contratação apenas da mão de obra, competindo à CÂMARA a aquisição dos materiais necessários, por se tratar de contratação emergencial que manterá os moldes do Contrato vigente.

A presente contratação adotará como regime de execução a **Empreitada por Preço Global**, em razão de não ser possível fracionar o objeto contratado em unidades equivalentes e pelo

fato de a liquidação de despesas não envolver, necessariamente, a medição unitária de cada serviço.

A vigência do contrato será de 90 (noventa) dias, contado da data da sua assinatura, com fundamento no inciso VIII do artigo 75 e parágrafo 6º do mesmo artigo.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

É facultativa a visita técnica dos licitantes à Câmara Municipal de Unaí, devendo ser realizada por representante nomeado por instrumento de procuração, munido de documentação que comprove seu poder de representação.

Independente de a visita técnica ter ocorrido, deverá ser entregue, junto à proposta, “Declaração de Conhecimento de Todas as Informações e das Condições Necessárias ao Cumprimento do Objeto”

O Serviço de Compras, Material e Patrimônio fornecerá, após a visita, um Termo de Vistoria.

As visitas técnicas acontecerão em datas a serem previamente agendadas pelo Serviço de Compras, Material e Patrimônio.

A finalidade da visita é o conhecimento da área, das instalações e das condições locais em que os serviços serão prestados e para demais esclarecimentos que o licitante julgar necessários para a formulação da proposta comercial.

Os licitantes deverão apresentar atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) pela contratante pessoa jurídica, de direito público ou privado, em papel timbrado, comprovando que a empresa licitante executa(ou) satisfatoriamente, serviços de limpeza e conservação, copeiragem, recepção e portaria, indicando o endereço do contratante, de forma a permitir possíveis diligências.

O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária especificadas no contrato social registrado na junta comercial competente, podendo, ainda, ser de sociedades

por ações (S.A.), bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.

5. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO

O Serviço de Compras, Material e Patrimônio da CÂMARA não aceitará a prestação dos serviços fora dos moldes delineados neste Termo de Referência, cabendo à CONTRATADA efetuar as correções necessárias em prazo a ser determinado, sob pena de aplicação das sanções previstas e/ou rescisão contratual.

6. ESTIMATIVA DE PREÇO

A presente contratação tem preço estimado mensal de R\$33.812,45 (trinta e três mil oitocentos e doze reais e quarenta e cinco centavos), conforme planilha anexa, levando em consideração o valor pago atualmente com as correções que abrangem também a convenção coletiva de trabalho em vigor das categorias.

O detalhamento dos preços encontra-se disposto no Apêndice A deste Termo de Referência.

7. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

As despesas correrão a conta da dotação orçamentária 01.02.00.01.122.1000.2007.3.3.90.39, que possui, nesta data, saldo de R\$ 442.832,40 (quatrocentos e quarenta e dois mil oitocentos e trinta e dois reais e quarenta centavos). Além disso, parte do empenho n.º 25, em favor da empresa Juliana Tavares de Brito-ME, no valor de R\$ 336.000,00 (trezentos e trinta e seis mil reais), será anulado no ato da rescisão/não-renovação do contrato.

Assim, conclui-se haver disponibilidade financeira para execução do objeto deste Termo de Referência.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A CONTRATADA se obriga a cumprir todas as condições e prazos fixados pela CÂMARA, assim como a observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável e a favorecer e garantir a qualidade do objeto.

O Contrato, bem como os direitos e obrigações dele decorrentes, não poderá ser subcontratado, cedido ou transferido, total ou parcialmente, nem ser executado em associação da CONTRATADA com terceiros, sem autorização prévia da CÂMARA, por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão contratual.

Operações de reorganização empresarial, tais como fusão, cisão e incorporação deverão ser comunicadas à CÂMARA e, na hipótese de restar caracterizada a frustração das regras disciplinadoras da licitação, ensejarão a rescisão contratual.

A CÂMARA se reserva o direito de não receber os serviços em desacordo com as especificações e condições constantes deste Termo de Referência.

Qualquer tolerância por parte da CÂMARA, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela contratada, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as cláusulas deste Termo de Referência e podendo a CÂMARA exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.

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

A prestação dos serviços poderá ocorrer em dias, horários e locais diversos daqueles estabelecidos, para atender às necessidades da CÂMARA, mediante comunicação prévia ao Preposto da CONTRATADA.

Não será admitida a realização de jornada extraordinária ou em horário sujeito à adicional noturno, exceto quando justificado e autorizado, expressamente, pela Diretoria Geral da CÂMARA.

Poderão ser indicados pela CONTRATADA, outras máquinas e equipamentos, inclusive acessórios visando a propiciar ganho de produtividade, que deverão ser aprovados pelo Serviço de Compras, Material e Patrimônio.

Os serviços de dedetização, desratização e limpeza das caixas d'água e dos brises das fachadas dos edifícios não estão incluídos na prestação dos serviços.

As atividades rotineiras para execução do objeto do Contrato estão descritas no Apêndice B deste Termo de Referência.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Executar os serviços objeto deste Contrato nas condições estabelecidas, respeitando os prazos fixados.

9.2. Realizar todos os serviços necessários à perfeita execução do objeto contratado;

9.3. Indicar, imediatamente à assinatura do Contrato e sempre que ocorrer alteração, um representante em Unai com plenos poderes para representá-la, administrativa ou judicialmente, assim como decidir acerca de questões relativas aos serviços, e atender aos chamados do Serviço de Apoio Comum da CÂMARA, principalmente em situações de urgência, inclusive nos finais de semana e feriados, por meio de telefonia móvel ou outro meio igualmente eficaz;

9.4. A CONTRATADA deverá manter um Preposto qualificado junto à CÂMARA, para representá-la, solucionando assuntos relativos à prestação dos serviços, supervisionando as atividades realizadas pela equipe de trabalho da Contratada, sendo necessária sua presença pelo menos uma vez por semana;

9.5. A CONTRATADA deverá fornecer números telefônicos para contato da CÂMARA com o Preposto, ainda que fora do horário normal de expediente, sem que isto gere qualquer custo adicional para a CÂMARA.

9.6. Fornecer todos os materiais, ferramentas e equipamentos necessários à realização dos serviços, conforme especificações constantes deste Termo;

9.7. Fornecer toda mão de obra necessária à fiel e perfeita execução dos serviços, bem como os encargos previdenciários, trabalhistas e outros de qualquer natureza decorrentes da execução do Contrato;

- 9.8. Fornecer todos os equipamentos de proteção individual (EPI) para os seus empregados e equipamentos de proteção coletiva (EPC) necessários, de acordo com as normas da ABNT e Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho;
- 9.9. Fornecer os uniformes de acordo com as especificações constantes do Apêndice B deste Termo de Referência. Cada entrega do conjunto de uniformes far-se-á mediante “Recibo de Entrega” assinado pelo Preposto, elaborado em três vias, sendo uma para a CONTRATADA, uma para o EMPREGADO e uma a ser encaminhada à CÂMARA;
- 9.10. A critério da CÂMARA, mediante comprovação formal da necessidade, poderão ser fornecidas peças adicionais de uniformes e complementos aos profissionais alocados;
- 9.11. Orientar seus empregados para agirem com discrição na execução dos serviços, não perturbando o ambiente em que se encontram servidores trabalhando, apresentarem-se corretamente para o trabalho, trajando uniformes, lidar com servidores, com os agentes políticos e os visitantes de maneira formal e cordial;
- 9.12. Oferecer treinamento aos seus empregados, referente a execução do serviço e correta manipulação das ferramentas e equipamentos e segurança no trabalho, dentre outros tópicos que se fizerem necessários, comprovando a presença dos participantes à CÂMARA;
- 9.13. Fornecer equipamentos de sinalização para serviços realizados durante o expediente da Casa, nos termos da legislação pertinente.
- 9.14. Reparar, corrigir, remover, substituir ou refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, os trabalhos nos quais forem detectados defeitos, vícios ou incorreções resultantes da prestação dos serviços, imediatamente ou no prazo estabelecido, sem qualquer custo adicional à CÂMARA;
- 9.15. Providenciar, imediatamente, a correção das deficiências apontadas pela CÂMARA com respeito à execução do objeto;
- 9.16. Entregar os serviços objeto do Contrato dentro das condições estabelecidas e respeitando os prazos fixados;

- 9.17. Executar o Contrato responsabilizando-se pela perfeição técnica dos serviços prestados;
- 9.18. Transportar, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, às suas expensas, até as dependências da CÂMARA;
- 9.19. Utilizar, na execução dos serviços, somente profissionais qualificados, treinados e capacitados, observando o perfil básico exigido neste Termo;
- 9.20. Cumprir os prazos previstos no Contrato ou outros que venham a ser fixados pela CÂMARA;
- 9.21. Dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução do Contrato, durante toda a sua vigência, a pedido da CÂMARA;
- 9.22. Assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização dos serviços objeto do Contrato pelo Serviço de Apoio Comum, durante a sua execução;
- 9.23. Contratar, às suas expensas, seguro para os empregados que prestarão os serviços na CÂMARA, devendo entregar à CÂMARA a apólice no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do início de vigência do contrato, bem como o comprovante de quitação do prêmio correspondente, conforme determinado na CCT da categoria;
- 9.24. Executar os serviços com a devida cautela, de forma a garantir a segurança de informações, dados e equipamentos da CÂMARA;
- 9.25. Controlar a jornada de trabalho dos seus empregados, o que será acompanhado pela Serviço de Apoio Comum;
- 9.26. Manter rigoroso controle da jornada de trabalho de seus empregados, respeitando sempre o limite legal, bem como os intervalos interjornada e intrajornada;
- 9.27. Apresentar, para fins de acompanhamento e fiscalização dos serviços, relatório mensal, devidamente assinado pelo representante da CONTRATADA, contendo a descrição dos serviços prestados no mês de referência. Referido relatório deverá ser entregue ao Serviço de Apoio Comum, juntamente com o faturamento dos serviços nele descritos;

9.28. Providenciar, às suas expensas, os exames médicos admissionais, periódicos e demissionais de seus empregados, na forma das normas aplicáveis;

9.29. Manter, durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à CÂMARA, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a continuidade da contratação, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado;

9.30. Encaminhar à CÂMARA, juntamente com a nota fiscal/fatura, os documentos comprobatórios da manutenção das condições de habilitação ou qualificação exigidas previamente à contratação, especialmente cópias de certidões de regularidade junto ao FGTS e à Seguridade Social, cuja autenticidade será confirmada nos sites dos órgãos emissores pelo gestor/fiscal de contrato;

9.31. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços contratados, ou com estes conexos;

9.32. Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, especialmente a indicada no Contrato, e suas cláusulas, de modo a favorecer e a buscar a constante melhoria dos serviços e dos resultados obtidos, preservando a CÂMARA de qualquer demanda ou reivindicação que seja de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA;

9.33. Comunicar por escrito, e com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, a substituição de empregados, nos casos de férias ou qualquer licença;

9.34. Observar o disposto no Capítulo V da Consolidação das Leis do Trabalho, Portaria nº 3.214, de 08/06/78 e Normas Regulamentadoras, do Ministério do Trabalho e Emprego.

9.35. Zelar pela disciplina de seus funcionários nas dependências da CÂMARA, sendo proibido:

- qualquer tipo de jogo, bem como a venda de produtos, rifas e bilhetes, a circulação de listas e pedidos de qualquer natureza;
- a permanência dos empregados nas dependências da CÂMARA, antes ou depois do horário de trabalho;
- consumo ou a guarda de bebidas alcoólicas nas dependências da CÂMARA.

9.36. Providenciar, às suas expensas, a substituição imediata de seus empregados faltosos, em licença-paternidade, em licença-gestante, em gozo de férias, com afastamento por motivo de doença ou acidente de trabalho e, ainda, os que forem considerados inconvenientes às normas disciplinares, os que faltarem ao serviço ou não cumprirem o horário de trabalho estabelecido, de forma a não prejudicar o andamento dos serviços;

9.37. Providenciar, no prazo estipulado pelo Serviço de Apoio Comum, a substituição de máquinas e equipamentos que não atendam às exigências deste Termo de Referência;

9.38. Cumprir todas as determinações e conceder aos seus funcionários todos os direitos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e na Convenção Coletiva da Categoria (CCT), assim como as demais obrigações nelas contidas;

9.39. Devolver Ferramentas, máquinas e equipamentos da CÂMARA, quando utilizados pela CONTRATADA, ao setor competente nas mesmas condições em que foram tomados;

9.40. Comunicar, por escrito, ao Serviço de Compras, Material e Patrimônio quaisquer danos ou avarias nas ferramentas, máquinas, equipamentos e instalações de propriedade da CÂMARA, causados por seus empregados ou preposto no desempenho de suas funções, ou em conexão com elas, providenciando, imediatamente, o reparo ou o ressarcimento dos prejuízos causados, a critério da CÂMARA;

9.41. Substituir imediatamente máquinas e equipamentos de sua propriedade retirados da CÂMARA para manutenção, evitando interrupção na prestação dos serviços;

9.42. Providenciar a substituição imediata de máquinas e equipamentos não aprovados pelo Serviço de Apoio Comum;

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

9.44. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta;

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Notificar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços, fixando-lhe, quando não pactuado, prazo para corrigi-la;

10.2. Expedir, por meio do Serviço de Apoio Comum da CÂMARA, atestado de inspeção dos serviços prestados, que servirá como instrumento de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais e constituirá documento indispensável para a liberação dos pagamentos;

10.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, em relação aos serviços objeto do Contrato;

10.4. Proporcionar acesso e movimentação do pessoal da CONTRATADA às suas instalações;

10.5. Proibir que pessoas não autorizadas pela CONTRATADA, sob qualquer pretexto, efetuem intervenção técnica nos equipamentos;

10.6. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas;

10.7. Fiscalizar a execução do Contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;

10.8. Rejeitar todo e qualquer material de má qualidade e em desconformidade com as especificações deste Termo;

10.9. Solicitar o imediato afastamento de qualquer empregado da CONTRATADA, cujo comportamento ou capacidade técnica seja julgado inconveniente ou esteja em desconformidade com as disposições contratuais e legais;

10.10. Sustar, no todo ou em parte, a execução dos serviços, sempre que a medida for considerada necessária;

10.11. Transmitir à CONTRATADA, por meio do Serviço de Apoio Comum, as instruções necessárias à realização dos serviços complementares a este Termo de Referência;

10.12. Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a execução dos serviços;

10.13. Arcar com as despesas de publicação do extrato do Contrato, bem como dos termos aditivos que venham a ser firmados;

10.14. Comunicar à contratada, a ocorrência de qualquer acidente com seus empregados.

11. GESTÃO/ FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A fiscalização e Gestão da execução do objeto do contrato será exercida por servidores designados pela CÂMARA, nos termos da Lei 14.133/21.

A CONTRATADA declara, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela FISCALIZAÇÃO e GESTÃO, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.

A instituição e a atuação da fiscalização e gestão não excluem ou atenuam a responsabilidade da CONTRATADA, nem a exime de manter fiscalização própria.

12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. O pagamento decorrente da concretização do objeto licitado será efetuado pelo Serviço de Contabilidade e Tesouraria, por processo legal, em até 7 (sete) dias úteis após o recebimento da nota fiscal/fatura, desde que acompanhada de cópia autenticada, se for o

caso, das certidões de regularidade junto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, ao FGTS, à seguridade social e regularidade trabalhista, vigentes, cuja autenticidade será confirmada nos sites dos órgãos emissores pelo gestor/fiscal do Contrato.

12.2. Os pagamentos à CONTRATADA somente serão realizados mediante a efetiva prestação dos serviços nas condições estabelecidas, que será comprovado por meio de atestado de inspeção a ser expedido pelo Serviço de Apoio Comum da CÂMARA.

12.3. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela CONTRATADA em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, com destaque, quando exigíveis, das retenções tributárias e/ou previdenciárias.

12.4. Os documentos comprobatórios dos pagamentos relativos a tributos, encargos ou contribuições de responsabilidade da CONTRATADA, deverão ser enviados à CÂMARA mensalmente.

12.5. A documentação deverá ser exclusiva do contrato, não podendo ser conjunta com aquela relativa a outros empregados dos quadros da CONTRATADA.

12.6. Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal/fatura, a CONTRATADA dará à CÂMARA, plena, geral e irrevogável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

12.7. O gestor/fiscal e/ou o Serviço de Contabilidade e Tesouraria da CÂMARA, identificando qualquer divergência na nota fiscal/fatura, deverá devolvê-la à CONTRATADA para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado acima será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

12.8. O pagamento devido pela CÂMARA será efetuado por meio de depósito em conta bancária a ser informada pela contratada ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes.

12.9. Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da CONTRATADA, sem que isso gere direito a alteração de preços,

correção monetária, compensação financeira ou paralisação da execução do objeto do Contrato.

12.10. Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da CONTRATADA.

12.11. Os valores relativos às horas extras e ao adicional noturno, quando expressamente autorizados pela Diretoria Geral, serão reembolsados pela CÂMARA, na forma da legislação aplicável, desde que devidamente comprovados e apurados.

12.12. A CÂMARA reembolsará à CONTRATADA os valores relativos ao fornecimento de vale-transporte, no montante correspondente ao seu valor facial e de ticket alimentação/refeição, no valor convencionado pela CCT, deduzidos da parcela de contribuição do empregado previstas na legislação e na CCT.

12.13. A CONTRATADA deverá excluir do faturamento mensal os dias de trabalho e salários dos empregados faltosos, em férias, licença ou afastados legalmente, para os quais não houver sido encaminhado substituto.

12.14. A CONTRATADA deverá manter atualizado durante toda a vigência do Contrato, o prazo de validade das certidões exigidas na licitação, especialmente as seguintes:

12.14.1. Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União perante a Receita Federal;

12.14.2. Certidão de Regularidade perante a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da CONTRATADA;

12.14.3. Certidão de Regularidade perante a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede da CONTRATADA;

12.14.4. Certidão de Regularidade perante a Justiça do Trabalho.;

12.14.5. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, encaminhando cópia destes documentos à CONTRATANTE, cuja autenticidade e prazo de validade serão confirmados nos sites dos órgãos emissores.

12.15. A CONTRATADA deverá apresentar ao Serviço de Compras, Material e Patrimônio da CÂMARA, até o 8º (oitavo) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, a correspondente nota fiscal, acompanhada da “Planilha Analítica do Faturamento”, sendo que a liberação do pagamento ficará condicionada à apresentação da seguinte documentação:

12.15.1. Registro de ponto dos trabalhadores designados para os serviços da CÂMARA;

12.15.2. Folhas de pagamento analítica e sintética, específicas dos trabalhadores designados para os serviços na CÂMARA e na forma da legislação previdenciária, juntamente com os comprovantes de pagamento de salários, referentes ao mês faturado;

12.15.3. Declaração firmada pelo representante legal e pelo contador da CONTRATADA, nos seguintes termos: “Declaramos, sob as penas da Lei, que a folha de pagamento pertinente à competência MM/AAA contém todos os empregados designados para os serviços na Câmara, objeto do Contrato nº ____/____, tendo sido quitada na sua integralidade”.

12.15.4. Guia de recolhimento do FGTS – GRF e respectivo comprovante de quitação, acompanhado do protocolo de envio das informações à Previdência Social, referentes apenas aos trabalhadores designados para os serviços na CÂMARA.

12.15.5. Relação de Empregados – RE/GFIP ou e-Social, respectivo resumo do fechamento, referente à guia especificada no item 10.15.3.

12.15.6. Guia de recolhimento do INSS.

12.15.7. Para o faturamento a ser apresentado em janeiro, anexar também os documentos referentes ao pagamento das parcelas do 13º salário e respectivos recolhimentos.

12.15.8. Comprovante de pagamento dos seguros e respectivas apólices, nos termos das normas aplicáveis.

12.15.9. Documentos que comprovem de forma cabal e inequívoca o pagamento/recolhimento de outros encargos sociais, trabalhistas, fundiários, previdenciários, fiscais e tributários devidos pela CONTRATADA, nos termos da legislação pertinente.

12.15.10. Documentos que comprovem a concessão de benefícios previstos na CCT da categoria;

12.15.11. Comprovante de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista na CCT;

12.15.12. No que tange ao adicional noturno, folha de pagamento analítica constando a rubrica “adicional noturno”, específica da CÂMARA e na forma da legislação previdenciária;

12.15.13. No que tange a horas extras, folha de pagamento analítica constando a rubrica “hora extra”, específica da CÂMARA e na forma da legislação previdenciária;

12.15.14. Relação dos empregados faltosos, em férias, licença ou afastados legalmente no período, com indicação do substituto, quando for o caso.

12.15.15. Relação dos empregados desligados no período, devendo ser apresentados os seguintes documentos:

12.15.15.1. Cópia reprográfica da notificação da dispensa do empregado, devidamente formalizada, ou do pedido de demissão.

12.15.15.2. Comprovante de fornecimento da Guia CD/SD – “Certificado de Dispensa e Seguro Desemprego”.

12.15.15.3. Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT), quitado e homologado perante a autoridade competente, acompanhado de cópia que será devidamente conferida e autenticada pela CÂMARA, para fins de comprovação do pagamento das verbas rescisórias, dentre elas (i) Saldo de Salário, (ii) Aviso Prévio, (iii) 13º Salário, (iv) Férias + 1/3 (Vencidas e Proporcionais), (v) Indenização Adicional (Artigo 9º da Lei Federal nº 7.238/84, que trata da dispensa sem justa causa no período dos 30 dias que antecedem a data da correção salarial), caso devidas.

12.15.15.4. Extratos individualizados que comprovem os depósitos relativos ao FGTS, emitidos pela própria Caixa Econômica Federal, para fins de comprovação dos depósitos

relativos ao mês da rescisão e o imediatamente anterior, assim como para confirmação do recolhimento da indenização prevista no art. 18, §1º, da Lei nº 8.036/90 (rescisão sem justa causa), que corresponderá a 40% (quarenta por cento) dos depósitos relativos ao FGTS.

12.15.15.5. Guia de quitação, perante a Caixa Econômica Federal, da contribuição social (Artigo 1º da Lei Complementar nº 110/01), que corresponderá a 10% (dez por cento) dos depósitos relativos ao FGTS.

12.15.15.6. Outros documentos que comprovem a quitação das verbas rescisórias devidas ao empregado desligado, bem como confirmem o recolhimento dos encargos a elas relativos.

12.15.16. Relação dos empregados admitidos no período.

12.15.17. Outros documentos que, a critério da CÂMARA, deverão instruir o processo de pagamento, desde que relativos ao presente Contrato, aos serviços prestados ou aos trabalhadores envolvidos.

12.16. Independentemente da liquidação e do pagamento de qualquer despesa, a CONTRATADA deverá, nos prazos legais, promover as diligências necessárias e proceder aos recolhimentos e pagamentos de todos os tributos, encargos e contribuições de sua responsabilidade. Caso a CÂMARA tenha que realizar algum procedimento dessa natureza, promoverá o respectivo ressarcimento por meio da retenção de créditos da CONTRATADA, execução da garantia prestada ou medida judicial apropriada, a critério da CÂMARA;

12.17. A CONTRATADA autoriza, desde a assinatura do Contrato, a CÂMARA a fazer o desconto das faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos;

12.18. A CÂMARA fica desde já autorizada a reter, cautelarmente, o valor da(s) fatura(s) referente a um mês de serviços, bem como da garantia prestada, até a devida comprovação, por parte da CONTRATADA, do pagamento integral de todas as verbas rescisórias;

12.19. No caso de rescisão provocada por inadimplemento da CONTRATADA, a CÂMARA poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados;

12.20. No primeiro e no último mês de vigência contratual, os valores a serem pagos pela CÂMARA serão calculados *pro rata die*, pelo período da efetiva prestação dos serviços. Nos demais meses, os encargos da efetiva prestação dos serviços serão cobrados considerando-se o mês de 30 (trinta) dias.

12.21. Quando do término do Contrato, a liberação dos pagamentos das notas fiscais/faturas relativas aos últimos meses de prestação de serviços somente ocorrerá mediante a plena e cabal comprovação do cumprimento de todas as obrigações contratualmente previstas, apresentação de todos os documentos exigidos, correção de todas as eventuais pendências apuradas, demonstração da utilização das parcelas repassadas a título de Aviso Prévio e Multa Fundiária e comprovação da efetiva quitação das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fundiárias e decorrentes de normas coletivas.

12.22. É admitida a repactuação dos preços deste contrato, desde que seja observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contados da data do acordo, ou convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa vigente à época da apresentação da proposta e adotados para elaboração desta.

12.23. O valor deste Contrato poderá ser reajustado segundo os seguintes critérios:

12.23.1. Os valores referentes à remuneração prevista neste Contrato serão repactuados 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;

12.23.2. O valor do vale-transporte será reajustado quando ocorrer alteração do valor da passagem do transporte coletivo do Município onde o serviço está sendo prestado, desde que o reajuste seja homologado pelos órgãos competentes;

12.23.3. O valor dos Benefícios e Despesas Indiretas (BDI) poderá ser reajustado, mediante iniciativa da CONTRATADA, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, a contar da data limite para apresentação da proposta ou do último reajuste.

12.23.4. Se, no momento da repactuação, a CONTRATADA ainda não fizer jus ao reajuste, nos termos deste item, ocorrerá somente a repactuação, podendo, a CONTRATADA, em momento oportuno, após o implemento da condição (interregno mínimo de 12 (doze) meses), solicitar o reajuste de direito;

13. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO EMERGENCIAL em regime de EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, sob fundamento do artigo 72 e artigo 75, inciso VIII e §6º, para que não ocorra a interrupção do serviço essencial até a conclusão do processo licitatório para a finalidade aqui abarcada.

A opção da dispensa emergencial é a mais vantajosa para a Administração, no momento, e está atendendo aos princípios fundamentais das licitações, cujo objeto da contratação não será alterado ou ajustado de modo a viabilizar a competição.

Para fins de habilitação, o licitante deverá apresentar os seguintes requisitos:

13.1. Habilitação jurídica:

13.1.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

13.1.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

13.1.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a

cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

13.1.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

13.1.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

13.1.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

13.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

13.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

13.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

13.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

13.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

13.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

13.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

13.2.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

13.2.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n.º 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

13.2.9. O interessado optante pelo Simples Nacional poderá participar da licitação, desde que observe as seguintes regras:

13.2.10. Não poderá utilizar os benefícios concedidos pela legislação em sua Planilha de Preço, uma vez que a contratação de serviços mediante disponibilização de mão de obra com dedicação exclusiva gera a exclusão obrigatória do Simples Nacional, nos termos do art.17, XII, da Lei Complementar nº 123/2006;

13.2.11. Não se aplica a ressalva contida no §1º do mesmo artigo, pois o objeto da atual contratação não é exclusivo de limpeza e conservação.

13.2.12. A contratada optante pelo Simples deverá comunicar formalmente à Secretaria da Receita Federal do Brasil a assinatura do contrato, ficando sujeita à exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão dos arts.

17, XII, 30, II e §1º, e 31, II da LC nº 123/2006, devendo apresentar o comprovante de entrega do comunicado, em até 10 (dez) dias de seu recebimento pela Receita Federal.

13.3. Qualificação Econômico-Financeira:

13.3.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

13.3.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor – Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

13.3.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, comprovando:

13.3.3.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

13.3.3.2. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

13.3.3.3. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

13.3.3.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

13.4. Qualificação Técnica

13.4.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

13.4.2. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

13.5. Qualificação Técnico-Operacional

13.5.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

13.5.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

13.5.2.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 01 (um) ano na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

13.5.2.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

13.5.3. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

13.5.4. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

13.5.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

13.5.6. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

13.5.7. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do artigo 67, §§ 10 e 11, da Lei n.º 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

14. VIGÊNCIA CONTRATUAL

14.1. O Contrato vigorará pelo prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data da sua assinatura, nos termos do inciso VIII do artigo 75 e parágrafo 6º do mesmo artigo.

15. SANÇÕES

15.1. Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando do descumprimento contratual:

15.1.1. 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na execução do objeto, ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do Contrato, por ocorrência;

15.1.2. 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, com a possível rescisão contratual;

15.1.3. 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, na hipótese de a CONTRATADA, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando a CÂMARA, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

15.2. O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pela CÂMARA. Se os valores não forem suficientes, a diferença descontada da garantia prestada ou deverá ser recolhida pela CONTRATADA no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da aplicação da sanção.

15.3. As sanções previstas, em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

APÊNDICE A – PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Montante A – Salários	Quant.	Valor Unit.	Valor mensal
Servente de Limpeza (220 h/mês)	5	1.394,24	6.971,20
Copeiro	1	1.394,24	1.394,24
Porteiro	1	1.714,92	1.714,92
Recepcionista	1	2.274,41	2.274,41
Total do Montante A	8	-	12.354,77
Montante B – Encargos Sociais e Trabalhistas	Percentual		Valor mensal
Grupo I (incidentes sobre o montante A)			
INSS	20,00%	-	2.470,95
FGTS	8,00%	-	988,38
SESC	1,50%	-	185,32
SENAC	1,00%	-	123,55
SEBRAE	0,60%	-	74,13
INCRA	0,20%	-	24,71
Salário Educação	2,50%	-	308,87
RAT (Risco Ambiental do Trabalho)	3,00%	-	370,64
Total do Grupo I	36,80%		4.546,56
Grupo II (incidente sobre o Total do Montante A)			
Gratificação 1/3 de férias	2,778%		343,22
13º Salário	8,333%		1.029,52
Total Grupo II	11,111%		1.372,74
Grupo III – Substituições (incidentes sobre o Total do Montante A)			
Férias	8,333%		1.029,52
Auxílio enfermidade	2,500%		308,87
Faltas legais	1,000%		123,55
Licença paternidade/ maternidade	1,000%		123,55
Acidente do trabalho	0,200%		24,71
Aviso prévio trabalhado	1,480%		182,85
Total do Grupo III	14,513%		1.793,05
Total dos Grupos II e III	25,624%		3.165,79
Grupo IV – Incidência Cumulativa Grupo I x (Grupo II+Grupo III)	9,430%		1.165,01
Grupo V – Verbas rescisórias			
Indenização por rescisão sem justa causa	2,430%		300,22
Aviso prévio indenizado	2,400%		296,51
Indenização adicional (Lei 7.238/84, art. 9º)	1,000%		123,55
Total do Grupo V	5,830%		720,28
Total dos encargos – Montante B			9.597,63
Montante C – Insumos e outros custos	Quant.	Valor unit.	Valor mensal

PQM - Programa de Qualificação Profissional e Marketing	8	13,16	105,28
Uniformes			-
Máquinas e equipamentos			-
Material de consumo			-
Seguro de Vida em Grupo			-
EPI, EPC e outros (especificar)			-
Ticket alimentação (80% x R\$ 26,14 x 22 dias)	8	460,06	3.680,51
Benefício Transporte (R\$ 4,00 x 4 x 22 dias)	8	352,00	2.816,00
Total do Montante C (Grupo I + Grupo II)			6.601,79
Montante D – BDI (Benefícios e Despesas Indiretas)			2.855,42
SUBTOTAL (somatórios dos Montantes A, B, C, D)			31.409,62
Montante E – Tributos sobre o faturamento			
ISSQN		4,00%	1.256,38
PIS		0,65%	204,16
COFINS		3,00%	942,29
Total do Montante E			2.402,84
PREÇO GLOBAL MENSAL			33.812,45

Base CCT 2023/2023 FETHEMG/SEAC

Para ticket alimentação foram estimados 22 dias, uma vez que não há expediente aos sábados

Para o transporte foram estimados 22 dias, uma vez que não há expediente aos sábados, e quatro passagens por dia

Os valores do Montante E foram fixados com base nas alíquotas de optante pelo Lucro Presumido, como referência

Os percentuais dos Grupos III, IV e V do Montante A deverão ser ajustados à realidade da empresa

APÊNDICE B – DIMENSIONAMENTO DE EQUIPE

1. PESSOAL

Ordem	Função	Quantidade
1	Servente de Limpeza	5
2	Copeiro	1
3	Recepcionista	1
4	Porteiro	1
Total		8

O número de pessoas foi definido com base na atual experiência da Câmara

A jornada mensal estimada é 220 (duzentos e vinte) horas, de segunda a sexta-feira. As horas relativas aos sábados serão compensadas durante a semana ou servirão para composição de banco de horas para atendimento de demandas extraordinárias da Câmara.

2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

2.1. Servente de Limpeza

2.1.1. Diariamente

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 e balcões, extintores de incêndio, máquinas, equipamentos etc.

2. Lavar e higienizar os bebedouros com produtos adequados

3. Efetuar a limpeza de todas as dependências dos banheiros, compreendendo azulejos, pisos, vasos, espelhos, divisórias, saboneteiras e pias com saneante domissanitário desinfetante;

4. Abastecer com papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

5. Lavar o piso de corredores, halls, copa e recepção;

6. Limpar estofados em couro sintético e tecido, utilizando escova, aspirador ou pano úmido, sendo que, para aqueles revestidos em couro utilizar somente pano úmido;

7. Retirar o lixo de todas as salas e banheiros, acondicionando-o em sacos plásticos;
8. Limpar, interna e externamente, os elevadores, balcões e portas corta-fogo em aço;
9. Abastecer todas as lixeiras com sacos de lixo;
10. Executar demais serviços considerados necessários, com frequência diária, solicitados pelo Serviço de Apoio Comum ao Preposto da Contratada.

2.1.2. Semanalmente

1. Afastar móveis, armários e arquivos para efetuar a limpeza, devendo preservar intactas as ligações elétricas de computadores, geladeiras e demais equipamentos;
2. Lavar áreas internas e externas dos prédios utilizando produtos adequados para cada tipo de piso, azulejos e esquadrias das janelas (interna e externamente), caixilhos, portas de vidro, marmorites e granitos etc.;
3. Limpar as placas indicativas com detergente neutro e esponja macia;
4. Lavar os balcões com detergente neutro, concentrado biodegradável, ou equivalente, resguardando a vida útil das tomadas.
5. Limpar divisórias e portas revestidas de fórmica utilizando pano úmido em água e uma quantidade mínima de detergente neutro, secando logo em seguida com pano seco;
6. Limpar, com produto neutro, portas e batentes;
7. Encerar e lustrar móveis de madeira;
8. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
9. Limpar piso, poltronas, bancadas e mesa do plenário;
10. Limpar e polir todos os metais: válvulas, registros, sifões, fechaduras, maçanetas etc.;

11. Limpar os aparelhos telefônicos, passando pano úmido com cera especial para telefone e/ou álcool isopropílico de baixo teor;
12. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros;
13. Limpar ralos e sifões de pias;
14. Lavar calçadas externas;
15. Executar demais serviços considerados necessários, com frequência semanal, solicitados pelo Serviço de Apoio Comum ao Preposto da Contratada.

2.1.3. Mensalmente

1. Remover manchas de paredes, interruptores e rodapés utilizando esponja macia;
2. Limpar luminárias e lustres;
3. Realizar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês, verificando sua qualidade;
4. Lavar geladeiras;
5. Limpar as grelhas do ar condicionado, ventiladores e extintores;
6. Lavar o piso da garagem;
7. Executar demais serviços considerados necessários, com frequência mensal, solicitados pelo Serviço de Apoio Comum ao Preposto da Contratada.

2.2. Copeiro

1. Preparar café, chá e leite;
2. Recolher garrafas, copos e louças de gabinetes e plenários;
3. Fazer a reposição de garrafas de café;
5. Lavar copos e utensílios;

6. Limpar bandejas e carrinhos;
7. Dobrar guardanapos;
8. Preparar a mesa para *coffee-breaks*;
9. Colocar água para gelar;
10. Servir café, água e chá durante reuniões;
11. Servir os lanches aos agentes políticos e serviores;
12. Manter a copa limpa e organizada;
13. Distribuir garrafas de café nos gabinetes;
14. Zelar pela manutenção dos utensílios;
15. Lavar e acondicionar louças e utensílios;
16. Disponibilizar e organizar louças e utensílios de acordo com a ocasião;
17. Repor copos descartáveis e guardanapos;
18. Repor copos e xícaras durante reuniões;
19. Conferir a validade dos produtos utilizados.

2.3. Recepcionista

1. Recepcionar visitantes, identificá-los e averiguar suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados;
2. Atender chamadas telefônicas;
3. Anotar recados;
4. Prestar informações;
5. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos;

6. Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo;
7. Receber, orientar e encaminhar o público;
8. Controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho;
9. Receber e transmitir mensagens telefônicas e fax;
10. Receber, coletar e encaminhar correspondência, documentos, encomendas, volumes e outros,
11. Coletar assinaturas de documentos diversos;
12. Garantir que a área da recepção esteja arrumada e apresentável;
13. Fornecer informações básicas e exatas pessoalmente e por telefone.

2.4. Porteiro

1. Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas;
2. Receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários;
3. Abrir e fechar as dependências da Câmara;
4. Receber a correspondência e encaminhá-la ao protocolo;
5. Atender ligação telefônica;
6. Receber e transmitir mensagens;
7. Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda;
8. Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas;
9. Zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade;
10. Inspeccionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança ou conservação implique em maior responsabilidade;

11. Apagar lâmpadas e desligar equipamentos antes de fechar o prédio;
12. Conferir se torneiras e janelas foram fechadas;
13. Conferir o funcionamento de trancas e fechaduras;
14. Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do prédio;