



Câmara Municipal de Ipatinga

Pç Três Poderes, s/nº - Centro - Ipatinga/MG – Cep 35160-011 Tel. (31) 3829-1200

www.camaraipatinga.mg.gov.br



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2022

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 84/2022

Código UASG: 926522

A CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA, INSCRITA NO CNPJ: 19.871.680/0001-47, COM SEDE NA PRAÇA DOS TRÊS PODERES, S/Nº - CENTRO - IPATINGA/MG, MEDIANTE A PREGOEIRA, TORNA PÚBLICO QUE REALIZARÁ LICITAÇÃO NA MODALIDADE **PREGÃO** NA FORMA **ELETRÔNICA** DO TIPO **MENOR PREÇO GLOBAL**, A FIM DE CONTRATAR EMPRESA ESPECIALIZADA NO RAMO TENDO COMO OBJETO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO E COPA, DESINSETIZAÇÃO E DESRATIZAÇÃO A SEREM PRESTADOS NAS DEPENDÊNCIAS INTERNAS E EXTERNAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA, SITUADO À PRAÇA DOS TRÊS PODERES, S/Nº, CENTRO, IPATINGA/M, CONFORME CONDIÇÕES CONSTANTES NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 10.520/2000, DO DECRETO FEDERAL Nº 10.024/2019, DA RESOLUÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA 1.015/2020, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 COM AS DEVIDAS ATLEZAÇÕES, DO DECRETO FEDERAL Nº 8.538/2015 APLICANDO-SE SUBSIDIARIAMENTE A LEI FEDERAL Nº 8.666/93 E DEMAIS NORMAS PERTINENTES.

INICIO DE ACOLHIMENTO DE PROPOSTAS: ÀS 08:00 HORAS DO DIA 12/07/2022

DATA E HORA DA DISPUTA: ÀS 09:00 HORAS DO DIA 22/07/2022

REFERÊNCIA DE TEMPO: **HORÁRIO DE BRASÍLIA/DF**

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: www.comprasgovernamentais.gov.br

OBSERVAÇÕES:

- 1) A especificação completa do objeto está contemplada no Termo de Referência.
- 2) A íntegra do Edital está disponível para consulta no [link http://www.camaraipatinga.mg.gov.br/licitacoes](http://www.camaraipatinga.mg.gov.br/licitacoes) aba “Licitações em Andamento” e no site <http://www.comprasgovernamentais.gov.br>
- 3) No caso de divergência entre a descrição do serviço no sistema Compras.gov.br (antigo Comprasnet) e no Termo de Referência, prevalece o descrito no Termo de Referência.
- 4) O valor estimado para a contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances no sistema [compras.gov.br](http://www.compras.gov.br) (antigo Comprasnet), nos termos previstos no art. 13 da Resolução da Câmara Municipal de Ipatinga 1.015/2020.



Câmara Municipal de Ipatinga

Pç Três Poderes, s/nº - Centro - Ipatinga/MG – Cep 35160-011 Tel. (31) 3829-1200

www.camaraipatinga.mg.gov.br



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2022

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 84/2022

1 – DO OBJETO

1.1 – Contratação de pessoa jurídica no ramo, para prestação de serviços contínuos de limpeza, conservação, higienização e copa, desinsetização e desratização, com fornecimento de toda mão de obra, executada de forma direta e contínua (com exceção da desinsetização e desratização), nas dependências internas e externas da Câmara Municipal de Ipatinga, situado à Praça dos Três Poderes, s/nº, Centro, Ipatinga/MG – Cep: 35.160-192, do edifício sede da Câmara Municipal de Ipatinga, conforme especificações descritas no Termo de Referência (Anexo I).

2 – ESCLARECIMENTOS

2.1 – Quaisquer dúvidas poderão ser esclarecidas através do *email* licitacao@camaraipatinga.mg.gov.br.

3 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 – Poderão participar deste Pregão Eletrônico empresas interessadas que sejam especializadas que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos neste Edital e seus anexos, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3 de 2018;

3.2 – Como condição para participação no Pregão, a Licitante assinalará “**sim**” ou “**não**” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

3.2.1 – Que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da LC 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus artigos 42 a 49;

3.2.2 – Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus Anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;

3.2.3 – Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

3.2.4 – Que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal do Brasil;

3.2.5 – Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

3.2.6 – Que, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, estar ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de

funcionários da sua empresa, atender as regras de acessibilidade previstas na legislação;

3.2.7 – Que, sob as penas da Lei, cumprir a cota de aprendizagem nos termos estabelecidos no art. 429 da CLT.

3.3 – A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em Lei e neste Edital.

3.4 – É vedada a participação nesse Pregão:

- a) Empresa suspensa de participar de licitação e impedida de contratar com a Câmara Municipal de Ipatinga, durante o prazo da sanção aplicada;
- b) Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;
- c) Empresa proibida de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art. 72, § 8º, V, da Lei n.º 9.605/1998;
- d) Empresa proibida de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei n.º 8.429/1992;
- e) Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no art. 9º da Lei n.º 8.666/1993;
 - e.1) Entende-se por “participação indireta” a que alude o art. 9º da Lei n.º 8.666/1993 a participação no certame de empresa em que uma das pessoas listadas no mencionado dispositivo legal figure como sócia, pouco importando o seu conhecimento técnico acerca do objeto da licitação ou mesmo a atuação no processo licitatório.
- f) Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;
- g) Empresa cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;
- h) Empresa que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão ou incorporação;
- i) Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;
- j) Consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição.

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

3.5.1 – Não poderá utilizar os benefícios concedidos pela legislação em sua Planilha de Preços, 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;

3.5.2 – A CONTRATADA optante pelo Simples Nacional 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 à Gerência de Serviços Gerais da CONTRATANTE o comprovante de entrega do comunicado, em até 10 (dez) dias de seu recebimento pela Receita Federal;

3.5.3 – Na hipótese de a CONTRATADA não efetuar a comunicação no prazo legal assinalado acima, a Gerência de Serviços Gerais, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil, para que a exclusão seja efetuada de ofício, nos termos do inciso I, do art. 29, da LC nº 123/2006.

3.6 – A observância das vedações supra é de inteira responsabilidade da licitante que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.

3.6 – A simples participação da licitante neste certame implica:

- a) a aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, não podendo constar da documentação apresentada pela licitante dados ou informações que contradigam as regras do ato convocatório, devendo tal ocorrência constar de registro próprio a ser feito pela PREGOEIRA;
- b) que o prazo mínimo de validade da proposta comercial é de 60 (sessenta) dias, a contar da data final estipulada para seu envio. Caso a licitante explicitar prazo superior em sua proposta, esse prevalecerá em relação ao prazo mínimo estabelecido neste item. Será desconsiderada pela PREGOEIRA a eventual indicação de prazo de validade inferior ao mínimo de 60 (sessenta) dias, uma vez que prevalecerá esse prazo mínimo caso a licitante não indique em sua proposta prazo maior;
- c) que os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas;
- d) a total sujeição à legislação pertinente.

4 – DA AQUISIÇÃO DO EDITAL

4.1 – A retirada do Edital poderá ser efetuada através do [link www.camaraipatinga.mg.gov.br/licitacoes](http://linkwww.camaraipatinga.mg.gov.br/licitacoes) na aba “Licitações em Andamento”, no portal de compras do Governo Federal através do [site www.comprasgovernamentais.gov.br](http://sitewww.comprasgovernamentais.gov.br) ou na sala da Comissão de Licitação, 2º andar, situada na Praça dos Três Poderes s/nº, Centro – Ipatinga/MG, no horário de 13:00 às 17:00 horas;

4.2 – Toda e qualquer alteração que possivelmente ocorrer no Edital, tais como errata, adendo, suspensão ou revogação, terá publicidade no [link www.camaraipatinga.mg.gov.br/licitacoes](http://linkwww.camaraipatinga.mg.gov.br/licitacoes) aba – “Avisos”, bem como no portal de compras do Governo Federal, [site www.comprasgovernamentais.gov.br](http://sitewww.comprasgovernamentais.gov.br);

4.3 – A Câmara Municipal de Ipatinga não se responsabilizará caso o pretenso licitante não visualize a alteração nos sites supracitados consequentemente desconhecendo o teor dos Avisos publicados.

5 – DO CREDENCIAMENTO

5.1 – Para participar deste Pregão Eletrônico, a licitante deverá **credenciar** previamente no [site www.comprasgovernamentais.gov.br](http://sitewww.comprasgovernamentais.gov.br);

5.1.1 – O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico;

5.1.2 – O credenciamento da licitante, junto ao provedor do sistema implicará a responsabilidade legal da licitante ou seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

5.2 – O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade da licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a Câmara Municipal de Ipatinga, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

5.3 – O credenciamento no Cadastro de Fornecedores do SICAF permite a participação dos interessados em qualquer Pregão Eletrônico promovido pela Câmara Municipal de Ipatinga, exceto quando a sua inscrição tiver sido inativada ou excluída por solicitação do credenciado ou por seu descredenciamento;

5.3.1 – É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados;

5.3.2 – A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

6 – DA SESSÃO PÚBLICA E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

6.1 – A PREGOEIRA e Equipe de Apoio designados para realização deste certame constam na Portaria n.º 367/2021;

6.2 – A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio do sistema eletrônico: www.comprasgovernamentais.gov.br, na data, horário e local indicados no preâmbulo do Edital, quando se promoverá a análise e divulgação das **propostas comerciais iniciais** recebidas, sem a identificação de seus autores, as quais deverão estar em perfeita consonância com as especificações deste ato convocatório;

6.2.1 – A PREGOEIRA desclassificará, motivadamente, as propostas comerciais iniciais que não estiverem em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital e em seus anexos;

6.2.2 – A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes;

6.2.3 – Somente as licitantes com propostas classificadas participarão da etapa de lances;

6.2.4 – O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pela PREGOEIRA, sendo que somente estas participarão da fase de lance.

6.3 – Após a abertura da sessão, **não caberá desistência do certame**, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pela PREGOEIRA, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste Edital, além de outras penalidades legalmente admissíveis.

6.4 – Durante a sessão pública a comunicação entre a PREGOEIRA e as licitantes ocorrerá exclusivamente por troca de mensagens em campo próprio do sistema eletrônico;

6.5 – Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pela PREGOEIRA;

6.6 – Na impossibilidade da conclusão dos trabalhos da sessão deste Pregão Eletrônico na mesma data de abertura, e em face de decisão da PREGOEIRA, deverá ser determinada a continuidade das atividades em dia(s) subsequente(s);

6.7 – Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

7 – DO ENVIO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1 – Após a divulgação do Edital, os licitantes encaminharão, **exclusivamente por meio do sistema eletrônico**, a proposta comercial com a descrição do objeto ofertado e os documentos de habilitação exigidos no Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando encerrar-se-á automaticamente a etapa com abertura da sessão pública;

7.1.1 – Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação inseridos no sistema;

7.1.1.1 – Se houver necessidade de apresentação de documentos complementares após a abertura da sessão, o envio será feito em formato digital, via sistema eletrônico, após solicitação da PREGOEIRA, observado o prazo estabelecido no Edital, que poderá ser de até 02 (duas) horas;

7.1.1.2 – O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pela PREGOEIRA por solicitação escrita e justificada do licitante formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pela PREGOEIRA.

7.1.2 – A proposta comercial e seus eventuais anexos, bem como os documentos de habilitação, deverão ser remetidos exclusivamente por meio eletrônico, pelo sistema adotado para a realização do Pregão;

7.1.2.1 – A não anexação ao sistema da proposta comercial ou seus anexos, bem como dos documentos de habilitação acarretará a desclassificação da proposta ou a inabilitação do licitante, conforme o caso, sujeitando-se esta às sanções legais e editalícias cabíveis.

7.2 – O licitante declarará, em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do Edital;

7.2.1 – A falsidade da declaração mencionada no item anterior sujeitará o licitante às sanções previstas em Lei.

7.3 – Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação da PREGOEIRA e para acesso público após o encerramento do envio de lances;

7.4 – Após a abertura da sessão pública não caberá desistência da proposta;

7.5 – As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

8 – DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

8.1 – O licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, o valor total ANUAL, conforme Anexo II - Proposta Comercial, já considerados e inclusos todos os tributos, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto;

8.1.1 – É expressamente vedada à identificação do proponente no **registro** das propostas, importando na desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções legais;

8.1.2 – Qualquer elemento que possa identificar a licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções legais.

8.2 – As propostas terão validade mínima de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital;

8.3 – As proponentes ao cadastrarem suas propostas eletronicamente, antes do encerramento do prazo previsto para recebimento das propostas, deverão apensar o Anexo II - Proposta Comercial deste Edital devidamente preenchido, datado e assinado na última folha por diretor, sócio ou representante legal da proponente;

8.5 – A apresentação da proposta implicará na plena aceitação das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;

8.6 – Após a etapa competitiva de lances, a empresa sagrada vencedora do certame deverá apresentar a Planilha de Custos e Formação de Preços por item (Anexo II), conforme valor do lance ofertado, devidamente datada e assinada pelo representante legal;

8.6.1 – A proposta de preço deve ser preenchida conforme a PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS POR ITEM constante no Anexo II deste Edital, observando a legislação vigente pertinente e a CCT utilizada pela empresa. Caso haja necessidade de acrescentar outros itens à planilha, gentileza alocar ao final de cada grupo/montante na linha 'Outros' com a denominação específica;

8.6.2 – A Planilha de Preços deverá ser totalmente preenchida, conforme legislação vigente pertinente e CCT utilizada pela empresa;

8.6.3 – A CCT utilizada pela empresa na composição dos valores de sua proposta comercial deverá ser **anexada** ou **informada** junto a/na Planilha de Custos e Formação de Preços baseada no último lance ofertado;

8.6.4 – É obrigatório a identificação do regime de tributação que a empresa está sujeita, em conformidade com a legislação vigente;

8.6.4.1 – A CCT utilizada deverá abranger o município de Ipatinga/MG nos cargos relacionados neste Edital e ser a última CCT vigente devidamente homologada no MTE;

8.6.5 – As cotações para elaboração do valor estimado tomaram como base a Convenção Coletiva de Trabalho 2022/2022 - NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: MG000280/2022

9 – DA FORMULAÇÃO DE LANCES E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

9.1 – O critério de julgamento será pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme definido neste Edital e seus anexos;

9.2 – Aberta a etapa competitiva na sessão pública, o licitante poderá encaminhar seus lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo ele imediatamente informado do seu recebimento, do horário de registro e do valor;

9.3 – Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão pública e as regras estabelecidas neste Edital;

9.4 – O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta;

9.5 – Não serão aceitos 02 (dois) ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro;

9.6 – Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante;

9.7 – Será adotado para o envio de lances no presente Pregão Eletrônico o modo de disputa **Aberto**, onde os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital:

9.7.1 – Fica previsto o intervalo mínimo de diferença de R\$ 500,00 (quinhentos reais) que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta;

9.7.2 – Neste modo de disputa, a etapa de envio de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública;

9.7.3 – A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata este item, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários;

9.7.4 – Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida neste Edital, a sessão pública será encerrada automaticamente;

9.7.5 – Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o PREGOEIRA poderá, assessorado pela Equipe de Apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

9.8 – Durante a fase de lances, a PREGOEIRA poderá, justificadamente, excluir lance cujo valor seja manifestamente inexequível. Caso a licitante não concorde com a exclusão, deverá reenviar o lance excluído;

9.9 – Será desclassificada a proposta que identifique o licitante ou que não atenda ao estabelecido no Edital;

9.9.1 – A desclassificação das propostas será sempre fundamentada e registrada no sistema, com possibilidade de acompanhamento *on line* pelos licitantes;

9.9.2 – A não desclassificação da proposta nessa fase não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito no momento da aceitação;

9.9.3 – Os lances deverão ser oferecidos nos termos permitidos pelo sistema Compras.gov.br (antigo Comprasnet).

9.10 – Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração;

9.11 – Caso a licitante não realize lances, permanecerá o valor da proposta eletrônica inicial para efeito de classificação;

9.12 – No caso de desconexão com a PREGOEIRA no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances. Quando possível, retornará a PREGOEIRA a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos eventualmente realizados no sistema durante essa desconexão;

9.13 – Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas, no mínimo, 24 (vinte e quatro horas) após a comunicação do fato aos participantes pela PREGOEIRA, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

9.14 – Critérios de julgamento das propostas quando da participação de microempresas e empresas de pequeno porte

9.14.1 – Nos termos dos artigos da Lei Complementar nº. 123/06, após a classificação final dos preços propostos, como critério de desempate, será dada preferência à contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, desde que o menor preço ofertado não seja de uma microempresa ou empresa de pequeno porte.

9.14.1.1 – O empate mencionado no caput deste item será verificado na(s) situação(ões) em que a(s) proposta(s) apresentada(s) pela microempresa ou empresa de pequeno porte seja igual ou até 5% (cinco por cento) superiores à(s) proposta(s) mais bem classificada(s) em cada item, ocasião(ões) na(s) qual(is), proceder-se-á da seguinte forma:

9.14.1.1.1 – A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, de acordo com o disposto no subitem 9.14.1.1 poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

9.14.1.1.2 – Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item 9.14.1.1.1, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na situação definida no item 9.14.1.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

9.14.1.1.3 – No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 9.14.1.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

9.14.1.1.4 – Na hipótese da não-contratação nos termos previstos nos itens anteriores, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, na própria sessão pública, após verificação da documentação de habilitação.

10 – DA NEGOCIAÇÃO

10.1 – Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, a PREGOEIRA deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no Edital, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes em tempo real;

10.1.1 – Após a fase de negociação a PREGOEIRA examinará a aceitabilidade da oferta do menor valor, decidindo motivadamente a respeito, nos termos do item 11;

10.1.2 – Para fins de aceitação pela PREGOEIRA, a proposta não poderá ultrapassar o valor estimado pela Câmara Municipal de Ipatinga à contratação no que tange ao valor total do item, e o produto ofertado deverá atender todas as condições do Edital e seus Anexos.

10.2 – Após a finalização da fase de lances, não caberá desistência da proposta inicial ou lance ofertado, sujeitando-se o proponente que descumprir sua proposta às penalidades previstas neste Edital. Salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo PREGOEIRA;

10.2.1 – Caso solicitado cancelamento do último valor ofertado no sistema pela empresa vencedora na etapa de lances e aceito pela PREGOEIRA, será examinada as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, se houver.

11 – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

11.1 – No julgamento das propostas considerar-se-á vencedora aquela que, tendo sido aceita, estiver de acordo com os termos deste Edital e seus Anexos e ofertar o **MENOR PREÇO GLOBAL**, para fornecimento do objeto nas condições previstas no Termo de Referência;

11.1.1 – A PREGOEIRA examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com Edital e anexos.

11.2 – Concluída a fase de lances e a etapa de negociação, a licitante vencedora deverá, após solicitação da PREGOEIRA, elaborar e anexar ao sistema a **Proposta Comercial Ajustada**, sob pena de desclassificação e de aplicação, a critério da Câmara Municipal de Ipatinga, das penalidades previstas neste Edital, com observância dos seguintes requisitos:

a) indicar a denominação social e o número do CNPJ/CPF da licitante;

b) apresentar preço unitário e total para todos os itens que o componha, bem como preço global respectivo;

c) conter oferta firme e precisa relativamente ao que cotar, sem alternativas de descontos ou quaisquer outras condições que induzam o julgamento a ter mais de um resultado;

d) cotar os preços em moeda corrente nacional, admitindo-se após a vírgula 02 (duas) casas decimais. Não sendo observada esta regra pelo licitante, serão desconsideradas pela PREGOEIRA as casas decimais a partir da terceira, **sem arredondamento**;

e) não conter emendas, rasuras, borrões, ressalvas ou entrelinhas, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito das demais licitantes, prejuízo à Câmara Municipal de Ipatinga ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, devidamente datada e assinada na última folha por diretor, sócio ou representante legal da proponente, podendo as demais serem rubricadas.

11.3 – Na proposta comercial ajustada a ser anexada ao sistema será permitida a readequação dos preços, a critério do licitante, desde que todos os preços sejam maiores ou iguais aos preços finais ofertados na fase de lances e na etapa de negociação, bem como aos preços médios constantes dos autos, sob pena de sua não aceitação pela PREGOEIRA;

11.4 – A **Proposta Comercial Ajustada**, no modelo sugerido pelo Anexo II, deverá ser enviada por meio digital pela licitante, através da funcionalidade presente no sistema (*upload*), no prazo máximo de 02 (duas) horas, por convocação do PREGOEIRA;

11.4.1 – O prazo previsto poderá ser prorrogado uma única vez, por no máximo 24 (vinte quatro) horas, a pedido da licitante, com justificativa aceita pela PREGOEIRA, desde que apresentado requerimento no prazo inicialmente concedido, através do [email licitacao@camaraipatinga.mg.gov.br](mailto:licitacao@camaraipatinga.mg.gov.br) ou do *chat* do sistema.

11.5 – A apresentação da proposta comercial pela licitante implica a obrigatoriedade do cumprimento das disposições e especificações nela contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo a proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual;

11.6 – Os preços ofertados serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear alterações posteriores sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto;

11.7 – Além dos preços ofertados pelos licitantes em suas propostas comerciais, nada mais poderá ser cobrado da Câmara Municipal de Ipatinga, a qualquer título e a qualquer momento, para a perfeita e completa execução do objeto deste Pregão;

11.8 – Os preços ofertados deverão considerar, ainda, **todos os encargos incidentes sobre o objeto deste Pregão**, não sendo aceita reivindicação posterior para a inclusão de outros encargos nos referidos preços, salvo se houver comprovação de que são novos e criados por ato de governo em data posterior à de envio das respectivas propostas comerciais.

11.9 – O prazo de validade da proposta comercial não será inferior a **60 (sessenta) dias**, a contar da data final estipulada para seu envio;

11.9.1 – Em circunstâncias excepcionais, o órgão licitante poderá solicitar a prorrogação do prazo de validade das propostas, não sendo admitida a introdução de quaisquer modificações nas mesmas.

11.10 – Será desclassificada a proposta que:

11.10.1 – Não atenda as exigências do ato convocatório, em especial as exigências do item 12.2, contiver vícios ou ilegalidades;

11.10.2 – Esteja acima do valor unitário e total estimado de cada item, após fase de lances/negociação;

11.10.3 – Apresente qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, bem como preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes;

11.10.4 – Apresente preço manifestamente inexequível, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão;

11.10.4.1 – A proposta não deve apresentar valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado.

11.10.5 – Apresente preço excessivo ao limite estabelecido, após fase de lances e/ou negociações, 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, conforme disposto no art. 48, II, da Lei n.º 8.666/1993;

11.10.5.1 – Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso de necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do §3º do art. 43 da Lei n.º 8.666/1993, para efeito de comprovação de capacidade de cumprimento do objeto, podendo adotar os seguintes procedimentos dentre outros:

11.10.5.1.1 – Questionamentos junto à proponente para apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;

11.10.5.1.2 – Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada.

11.11 – A critério da PREGOEIRA, poderão ser relevados erros ou omissões formais de que não resultem prejuízo para o entendimento das propostas;

11.12 – Se a proposta final de menor valor ofertado não for aceitável, a PREGOEIRA examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital;

11.13.1 – Ocorrendo a situação a que se refere o subitem anterior, a PREGOEIRA negociará com o licitante para que seja obtido melhor preço.

11.14 – A PREGOEIRA poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema estabelecendo no “chat” prazo razoável para tanto, sob pena de não aceitação da proposta;

11.14.1 – Dentre os documentos passíveis de solicitação pela PREGOEIRA, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pela PREGOEIRA, sem prejuízo do seu interior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta;

11.14.2 – O prazo estabelecido pela PREGOEIRA poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pela PREGOEIRA.

11.15 – Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, a PREGOEIRA examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação. Havendo necessidade, a PREGOEIRA suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma;

11.16 – A não aceitação da proposta final será sempre fundamentada e registrada no sistema com os motivos objetivos que ensejaram sua desclassificação, com possibilidade de acompanhamento *on line* pelos licitantes;

11.17 – Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pela pregoeira, desde que não haja majoração do preço;

11.17.1 – O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

11.17.2 – Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

12 – DA HABILITAÇÃO

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

12.1.1 – SICAF;

12.1.2 – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

12.1.3 – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidadeadm/consultar_requerido.php);

12.1.4 – Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU

12.1.5 – A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei n.º 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário;

12.1.5.1 – Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas;

12.1.5.2 – A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros;

12.1.5.3 – O licitante será convocado para manifestação previamente à sua inabilitação.

12.1.6 – Constatada a existência de sanção, a PREGOEIRA reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação;

12.1.7 – No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

12.2 – Caso não seja verificada nenhuma ocorrência, a PREGOEIRA avaliará Habilitação Jurídica, a Regularidade Fiscal e Trabalhista, e a Qualificação Econômico-Financeira do licitante, por meio do Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF conforme o disposto nos arts. 10 a 16 da Instrução Normativa SEGES/MP n.º 03, 2018;

12.2.1 – O licitante, devidamente cadastrado, que estiver com alguma documentação vencida no SICAF e não a atualizar em tempo hábil, deverá apresentá-la a Pregoeira, junto as outras documentações exigidas para fins de habilitação

12.3 – O licitante que não estiver cadastrado no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa SEGES/MP n.º 3, de 2018, deverá apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica e à Regularidade Fiscal e Trabalhista, bem como a Qualificação Econômico-Financeira, nas condições descritas adiante:

12.4 – RELATIVAMENTE A HABILITAÇÃO JURÍDICA

12.4.1 – Cópia da cédula de identidade ou outro documento oficial de identificação com fotografia do representante legal (diretor, sócio ou superintendente) da empresa ou firma licitante, caso não haja procurador legalmente constituído, nos termos do subitem seguinte;

12.4.2 – Instrumento público de procuração, emitido por Cartório competente, ou Instrumento de mandato particular, assinada pelo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa licitante, que comprovem poderes para que a pessoa credenciada possa manifestar-se em seu nome em qualquer fase desta licitação com firma reconhecida em cartório, acompanhado de cópia da cédula de identidade ou outro documento oficial de identificação com fotografia do outorgado. Neste ato, será

examinado por meio do contrato/estatuto social ou procuração, se o outorgante tem poderes para fazê-lo. O atendimento a este subitem suprime a exigência do item 12.4.1, e vice-versa;

12.4.3 – Registro comercial, para empresa individual;

12.4.4 – Ato constitutivo, estatuto ou contrato social contendo todas as alterações realizadas ou o último devidamente consolidado, devendo, em ambos os casos estarem registrados no órgão competente, para as sociedades empresariais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores e/ou a publicação no Diário Oficial dos referidos documentos;

12.4.5 – Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova do registro de ata de eleição da diretoria em exercício (Registro Civil das pessoas Jurídicas) de investidura ou nomeação da diretoria em exercício;

12.4.6 – Decreto de autorização, devidamente publicado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

12.4.7 – Os documentos de constituição social deverão explicitar o objeto social, que deverá ser compatível com o objeto licitado, a sede da empresa e os responsáveis por sua administração que tenham poderes para assinar os documentos pela empresa, além de estarem acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

12.5 – RELATIVAMENTE A REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

12.5.1 – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

12.5.2 – Prova de Regularidade relativa ao FGTS, por meio de Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal (www.caixa.gov.br) ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", com prazo de validade em vigor na data marcada para abertura dos envelopes e processamento do Pregão;

12.5.3 – Prova de Regularidade relativa Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, por meio de Certidão Negativa de Débitos (CND) relativos aos Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União; expedida nos sites www.receita.fazenda.gov.br ou www.pgfn.fazenda.gov.br. Conforme Portaria Conjunta PGFN/RFB n.º 1.751, de 2 de outubro de 2014;

12.5.4 – Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante;

12.5.5 – Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos Municipais (ISS), expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante;

12.5.6 – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, por meio de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br/certidao), conforme Lei n.º 12.440/2011 e Resolução Administrativa TST n.º 1.470/2011;

12.5.7 – A licitante devidamente enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) em conformidade com a Lei Complementar n.º 123/2006 deverá apresentar os documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista, ainda que existam pendências;

12.5.7.1 – Será concedido ao licitante vencedor, enquadrado no caput deste item, após a apresentação da documentação ou após a notificação à empresa por parte da PREGOEIRA através de meio eletrônico, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, para a regularização das pendências, prorrogáveis uma única vez, por igual período a critério da PREGOEIRA e, desde que solicitado, por escrito, pela licitante;

12.5.7.2 – A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei n.º 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

12.6 – RELATIVAMENTE A QUALIFICAÇÃO ECONOMICA-FINANCEIRA

12.6.1 – Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

12.6.2 – **Balanco Patrimonial e Demonstração de Resultado** do último exercício social já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a “boa situação financeira” da empresa, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, exceto para empresas constituídas no exercício em curso, que dar-se-á na forma do item 12.6.2.2.

12.6.2.1 – Comprovação de patrimônio líquido correspondente a no mínimo 10% (dez por cento) do valor estimado do item ofertado (exigida somente no caso de a licitante apresentar resultado igual ou inferior a 1 (um) nos índices Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral);

12.6.2.2 – Empresas constituídas no exercício em curso, em substituição ao Balanco Patrimonial e a Demonstração do Resultado do Exercício exigido no item 12.6.2, será exigido o balancete desde o início das atividades até o último dia do mês anterior ao da abertura do presente certame, devidamente assinados e carimbados pelo responsável técnico pela contabilidade e pelo representante legal da empresa;

12.6.2.3 – O Balanco Patrimonial e a Demonstração do Resultado do Exercício deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo representante legal da empresa;

12.6.2.4 – A comprovação da boa situação financeira será baseada na obtenção dos Índices de Liquidez Gerais (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), onde as empresas apresentem o resultado superior a 1 (um) nos índices acima referidos, conforme os resultados da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

LG - mede a capacidade da empresa de liquidar suas dívidas a curto e longo prazo; **SG** - expressa a capacidade da empresa de liquidar suas dívidas no caso de falência; **LC** - avalia a capacidade da empresa de saldar suas obrigações a curto prazo.

- a) as fórmulas DEVERÃO ESTAR DEVIDAMENTE APLICADAS em memorial, e deverá estar assinado por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;
- b) O Pregoeiro Oficial e sua equipe de apoio reserva-se o direito de conferir e corrigir os cálculos.

12.7 – RELATIVAMENTE A DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

12.7.1 – Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, compatível com o objeto a ser contratado;

12.7.1.1 – Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 3 (três) anos serem ininterruptos;

12.7.1.2 – O licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação;

12.7.1.2.1 – Para a comprovação do número de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado.

12.7.1.3 – Serão considerados objetos compatíveis aqueles serviços de gerenciamento de pessoas, a exemplo de limpeza, porteiro, recepcionista, telefonista, cozinheiro, auxiliar de cozinha, dentre outros.

12.7.2 – Certificado de realização da visita técnica nas dependências da Câmara Municipal de Ipatinga **ou** declaração de que conhece as condições em que prestará o serviço assumindo todos os riscos por ventura provenientes da não realização da visita técnica.

12.7.3 – Qualquer informação incompleta ou inverídica constante dos documentos de capacitação técnica, apurada mediante simples conferência ou diligência, implicará na inabilitação da licitante e sanções cabíveis.

12.8 – DISPOSIÇÕES GERAIS DE HABILITAÇÃO

12.8.1 – Quando da apresentação da documentação se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz;

12.8.1.1 – Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão ser apresentados em nome e com o CNPJ da filial e, em razão da centralização e certidão conjunta, deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz que abrangerá todas as suas filiais;

12.8.1.2 – Se a licitante for a matriz e a fornecedora do objeto a filial, os documentos deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente, salvo os documentos que em razão da centralização e certidão conjunta deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz que abrangerão todas as suas filiais.

12.8.2 – As certidões apresentadas com a validade expirada acarretarão a inabilitação do proponente salvo o disposto na Lei Complementar n.º 123/2006. As Certidões que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitas com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias consecutivos de antecedência da data prevista para apresentação das propostas;

12.8.3 – O licitante que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, exigida para o certame, ficará sujeita a penalidade de impedimento de contratação e de licitar no âmbito da Câmara Municipal de Ipatinga e de descredenciamento no cadastro de fornecedores desta Casa Legislativa pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital, contrato e das demais cominações, segundo disposição deste instrumento;

12.8.4 – Recebida a documentação da empresa que teve sua proposta classificada, a PREGOEIRA e Equipe de Apoio fará a análise frente às exigências do Edital, podendo inabilitar a empresa que não atender às exigências acima;

12.8.5 – Não serão aceitos pela PREGOEIRA “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos;

12.9 – Qualquer documento que não esteja contido no SICAF da proponente que vier a ser utilizado para fins de HABILITAÇÃO, deverá ter sido apensado ao sistema até o prazo previsto para recebimento das propostas.

13 – DO ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

13.1 – A habilitação dos licitantes será verificada por meio registro cadastral no SICAF;

13.1.1 – A proposta ajustada conforme Anexo II – Proposta Comercial, com a descrição do objeto ofertado e o preço adequado ao último lance após a negociação deverá ser enviada no prazo de até 02 (duas) horas, após solicitação da PREGOEIRA no sistema eletrônico.

13.2 – Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares após o julgamento da proposta, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, no prazo de até 02 (duas) horas, após solicitação da PREGOEIRA no sistema eletrônico;

13.2.1 – O prazo estabelecido no subitem acima poderá ser prorrogado pela PREGOEIRA no caso de indisponibilidade do sistema, bem como da ocorrência de fato

excepcional superveniente para o qual não tenha concorrido a licitante, desde que devidamente comprovada, não podendo este exceder em 05 (cinco) dias úteis, contados da solicitação da PREGOEIRA.

13.3 – Todos os documentos a serem encaminhados eletronicamente deverão ser configurados, preferencialmente, nos seguintes formatos: Adobe Acrobat Reader (extensão .PDF), Word (extensão .DOC ou .DOCX), Excel (extensão .XLS ou .XLSX), podendo ser processados por compactação nos formatos ZIP (extensão .ZIP) ou RAR (extensão .RAR);

13.4 – Os documentos remetidos por meio do sistema Comprasnet poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pela PREGOEIRA;

13.5 – Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados a PREGOEIRA, na Sala de Licitações, 2º andar do Prédio da Câmara Municipal de Ipatinga, situado na Praça dos Três Poderes, s/nº, Centro, CEP: 35160-011 em Ipatinga/MG;

13.6 – O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a proposta e documentação indicada, será desclassificada/inabilitada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital;

13.7 – Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o caput do art. 44 da Resolução da Câmara Municipal de Ipatinga nº 1.015/2020, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

14 – DA DECLARAÇÃO DO LICITANTE VENCEDOR

14.1 – Constatado que o licitante detentor da melhor proposta atende às exigências habilitatórias fixadas neste Edital e Anexos, o mesmo será declarado vencedor.

15 – DO RECURSO

15.1 – Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, em até 20 (vinte) minutos, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer de forma motivada, cabendo a PREGOEIRA verificar os requisitos de admissibilidade do recurso, sem adentrar ao mérito da questão, manifestando pela admissão ou não das razões descritas;

15.2 – As razões do recurso de que trata o item acima deverão ser apresentadas no prazo de 03 (três) dias, contados do encerramento do prazo acima descrito em campo próprio do sistema;

15.3 – Os demais licitantes ficarão intimados para se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de 03 (três) dias, contado da data final do prazo do recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses;

15.4 – A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do disposto no item 15.1, importará na decadência desse



Câmara Municipal de Ipatinga

Pç Três Poderes, s/nº - Centro - Ipatinga/MG – Cep 35160-011 Tel. (31) 3829-1200

www.camaraipatinga.mg.gov.br



direito, e a PREGOEIRA estará autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor;

15.5 – O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não podem ser aproveitados;

15.6 – Os licitantes são responsáveis pela contagem dos prazos acima mencionados, bem como pelo acompanhamento das publicações ocorridas no sistema no [link www.camaraipatinga.mg.gov.br/licitacoes](http://www.camaraipatinga.mg.gov.br/licitacoes), aba “Avisos”, ficando a Administração Pública isenta de quaisquer responsabilidades por perda de prazo;

15.7 – Recebido, examinado e decidido o recurso, e constatada a regularidade dos atos praticados a PREGOEIRA, caso mantenha sua decisão, encaminhará o procedimento à autoridade competente para adjudicação e homologação;

15.8 – Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na Sala de Licitações, 3º andar do prédio da Câmara Municipal de Ipatinga, situada na Praça dos Três Poderes, s/nº, Centro, em Ipatinga/MG - CEP: 35.160-011.

16 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

16.1 – O objeto deste Pregão será adjudicado pela PREGOEIRA, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá à autoridade competente para homologação;

16.2 – A homologação deste Pregão compete ao Ordenador de Despesas;

16.3 – O objeto deste Pregão será adjudicado ao vencedor do respectivo ITEM, quando for o caso;

17 – DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

17.1 – A sessão pública poderá ser reaberta:

a) Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que deles dependam;

b) quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar Federal nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão refeitos os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

17.2 – Todos os licitantes serão convocados para acompanhar a sessão reaberta;

17.2.1 – A convocação se dará por meio do sistema eletrônico e de publicação no Diário Oficial do Legislativo de Ipatinga, disponível no link www.camaraipatinga.mg.gov.br/diariooficial.

18 – DAS COMPENSAÇÕES FINANCEIRAS

18.1 – No caso de atraso no pagamento, os preços serão atualizados pelo IPCA- Índice Geral de Preços ao Consumidor Amplo, do IBGE ou por outro índice que vier a substituí-lo, calculado “pro-rata tempore” entre a data de vencimento e a do efetivo pagamento;



Câmara Municipal de Ipatinga

Pç Três Poderes, s/nº - Centro - Ipatinga/MG – Cep 35160-011 Tel. (31) 3829-1200

www.camaraipatinga.mg.gov.br



18.2 – A atualização dos preços por atraso de pagamento só será feita nos casos em que ficar comprovada a responsabilidade da Câmara Municipal de Ipatinga.

19 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

19.1 – As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão à conta da dotação orçamentária: 10.100.001.01.031.0001.2.003 – 339037000000 – Locação de mão-de-obra, do orçamento vigente na Câmara Municipal de Ipatinga.

20 – DOS PREÇOS

20.1 – O valor estimado para a contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances no sistema Comprasnet, nos termos previstos no art. 13 da Resolução nº 1.015/2020 da Câmara Municipal de Ipatinga.

21 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1 – O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência do licitante vencedor, sujeitando-o, dentre outras, às seguintes penalidades, aplicáveis por representação do Ordenador de Despesas da Câmara Municipal de Ipatinga, nos termos das Leis Federais n.ºs 8.666/1993 e 10.520/2002:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Pública na esfera Municipal, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o licitante vencedor ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

21.2 – O licitante ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e, quando for o caso, será descredenciado no Cadastro Geral de Fornecedores da Câmara Municipal de Ipatinga, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas e das demais cominações legais, nos termos do art. 7º da Lei n.º 10.520/2002, nos seguintes casos:

- a) Cometer fraude fiscal;
- b) Apresentar documento falso;
- c) Fizer declaração falsa;
- d) Comportar-se de modo inidôneo;
- e) Deixar de entregar a documentação exigida no certame;
- f) Não manter a proposta;
- g) Não assinar o contrato no prazo estabelecido;
- h) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- i) Falhar ou fraudar o fornecimento.

21.3 – Reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos arts. 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei n.º 8.666/1993 e a apresentação de amostra falsificada ou deteriorada.

22 – DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

22.1 – Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão, mediante petição a ser protocolada, pessoalmente ou por correspondência, na Sala de Licitação - 2º andar do prédio da Câmara Municipal de Ipatinga, situada na Praça dos Três Poderes, s/nº, Centro, em Ipatinga/MG, em dias de expediente, das 12:00 às 18:00 horas ou por *email* para o endereço eletrônico licitacao@camaraipatinga.mg.gov.br;

22.2 – A PREGOEIRA, auxiliada pelo setor técnico competente, decidirá sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

22.2.1 – Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

22.3 – As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados terá publicidade no *link* www.camaraipatinga.mg.gov.br/licitacoes aba – “Avisos”, bem como no portal de compras do Governo Federal, *site* www.comprasgovernamentais.gov.br.

23 – DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1 – Integram este Pregão:

- a) Anexo I – Termo de Referência;
- b) Anexo II – Proposta Comercial;
- c) Anexo III – Minuta do Contrato.

23.2 – Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto descritas no *site* www.comprasgovernamentais.gov.br e as especificações constantes deste Edital e de seus anexos, prevalecerão estas últimas;

23.3 – Incumbirá ao licitante acompanhar todas as operações efetuadas no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ou seja, desde a sua abertura até o seu encerramento, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios em virtude da inobservância de qualquer mensagem emitida pela PREGOEIRA ou pelo sistema, bem como de sua eventual desconexão;

23.4 – O licitante, com a utilização do sistema eletrônico, assume como firmes e verdadeiros sua proposta e todos os lances inseridos e valores negociados durante a sessão pública;

23.5 – Os casos omissos serão definidos pela CONTRATANTE, de maneira a manter o padrão de qualidade previstos para o objeto contratado. Nenhuma modificação poderá ser feita nas especificações sem autorização expressa da Câmara Municipal de Ipatinga;

23.6 – É facultado a PREGOEIRA em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, usando,



Câmara Municipal de Ipatinga

Pç Três Poderes, s/nº - Centro - Ipatinga/MG – Cep 35160-011 Tel. (31) 3829-1200

www.camaraipatinga.mg.gov.br



sobretudo a razoabilidade e proporcionalidade nas decisões, desde que não frustre a essência do Pregão, evitando justamente que formalismos desnecessários procrastinem os fins perseguidos pela Administração;

23.7 – Fica assegurado à Câmara Municipal de Ipatinga, o direito de revogar em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, conforme legislação pertinente, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente;

23.7.1 – Fica assegurado à Câmara Municipal de Ipatinga, o direito de, no interesse público e sem que caiba às licitantes qualquer tipo de reclamação ou indenização, alterar as condições deste Edital, Termo de Referência e qualquer documento pertinente a esta licitação, fixando novo prazo;

23.7.1.1 – Qualquer modificação no Edital será divulgada pela mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas, conforme disposto no art. 21, §4º da Lei n.º 8.666/1993;

23.8 – A prática de atos ilícitos visando frustrar os objetivos desta licitação sujeita o agente às sanções previstas na Lei Federal n.º 8.666/93, Capítulo IV, Seção III;

23.9 – No julgamento das propostas e da habilitação a PREGOEIRA poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação;

23.10 – O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento da licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público;

23.11 – O licitante que apresentar informações, declarações ou documentos falsos responderá por seus atos, civil, penal e administrativamente;

23.12 – Os proponentes são os únicos responsáveis por todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Câmara Municipal de Ipatinga não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório;

23.13 – Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade de informações, declarações e documentos apresentados em qualquer fase desta licitação;

23.14 – A Câmara Municipal De Ipatinga não se responsabilizará por documentos enviados via postal ou por outra forma e que, por isso, não chegarem até à Câmara Municipal de Ipatinga para atendimento ao disposto neste Edital e em seus anexos;

23.15 – As normas disciplinadoras desta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação;



Câmara Municipal de Ipatinga

Pç Três Poderes, s/nº - Centro - Ipatinga/MG – Cep 35160-011 Tel. (31) 3829-1200

www.camaraipatinga.mg.gov.br



23.16 – Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e em seus anexos excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Câmara Municipal de Ipatinga;

23.17 – Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei Federal n.º 10.520/2002, Decreto Federal n.º 3.555/2000, Lei Complementar n.º 123/2006 e, subsidiariamente, da Lei Federal n.º 8.666/1993 e demais normas aplicáveis ao objeto deste certame;

23.18 – Os documentos que comporão o processo físico serão rubricados pela PREGOEIRA ou pela equipe de apoio, mediante carimbo próprio, certificando que se trata de documento anexado ao sistema COMPRASNET pela licitante ou impresso diretamente pela PREGOEIRA, nos termos do Edital;

23.19 – O processo relativo a esta licitação permanecerá com vista franqueada aos interessados na Sala de Licitação da Câmara Municipal De Ipatinga, na Praça dos Três Poderes, s/nº, Centro, Ipatinga/MG – Cep: 35.160-011, no horário de 12:00 às 18:00 horas dos dias úteis;

23.20 – A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação;

23.21 – O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital, será o de Ipatinga/MG, com exclusão de qualquer outro.

Ipatinga, 11 de julho de 2022.

Miryan Santos Rezende Nunes
Pregoeira



Câmara Municipal de Ipatinga

Pç Três Poderes, s/nº - Centro - Ipatinga/MG – Cep 35160-011 Tel. (31) 3829-1200

www.camaraipatinga.mg.gov.br



PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 13/2022 PROCESSO LICITÓRIO Nº. 84/2022

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETO

1.1 – Contratação de pessoa jurídica no ramo, para prestação de serviços contínuos de limpeza, conservação, higienização e copa, desinsetização, desratização e descupinização, com fornecimento de toda mão de obra, executada de forma direta e contínua (com exceção da desinsetização, desratização e descupinização), nas dependências internas e externas da Câmara Municipal de Ipatinga, situado à Praça dos Três Poderes, s/nº, Centro, Ipatinga/MG, por meio dos seguintes profissionais e quantitativos abaixo especificados.

CATEGORIA	QUANTIDADE DE POSTOS
Copeiro	03
Encarregado	01
Servente de Limpeza	08
Zelador	01
TOTAL	13

1.1.1 – A contratação compreenderá o fornecimento da mão de obra para todos os serviços, com fornecimento de materiais e produtos de consumo, insumos, máquinas, utensílios e equipamentos;

1.1.2 – É permitida a subcontratação parcial do objeto deste Termo para a prestação dos serviços de desinsetização, desratização e descupinização, permanecendo a responsabilidade integral da empresa CONTRATADA pela perfeita execução dos serviços. A empresa subcontratada deve ser especializada na prestação de serviço de controle de pragas e respeitar a legislação específica vigente para a realização dessa atividade.

2 – JUSTIFICATIVA

2.1 – Considerando que é dever da Administração proporcionar condições de higiene e salubridade aos usuários do prédio, zelando, inclusive, pela manutenção e preservação do patrimônio público; considerando que estas atividades são imprescindíveis para o regular funcionamento desta Casa Legislativa; considerando que a Administração não dispõe de servidores para o exato cumprimento destas atividades, outra alternativa não resta se não a contratação de empresa especializada, para a prestação dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial, copa, desinsetização, desratização e descupinização.

3 – VISITA TÉCNICA

3.1 – A visita técnica às dependências da CÂMARA para conhecimento das instalações e demais esclarecimentos que os licitantes julgarem necessários é facultativa, devendo ser agendada previamente junto à Gerência de Serviços Gerais da CÂMARA, através do telefone (31) 3829-1235 / 1208, no horário de 12 às 18 horas, de 2ª a 6ª feira, informando razão social da empresa e CNPJ, nome e CPF do funcionário que realizará a visita. Caberá à Câmara determinar a data, horário e o servidor responsável para acompanhamento e a expedição do documento de certificação da realização da referida visita, o qual deverá ser incluso nos documentos de habilitação. O intuito da visita técnica é permitir aos licitantes efetuar os levantamentos necessários ao desenvolvimento de seus trabalhos, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos de serviços.



Câmara Municipal de Ipatinga

Pç Três Poderes, s/nº - Centro - Ipatinga/MG – Cep 35160-011 Tel. (31) 3829-1200

www.camaraipatinga.mg.gov.br



3.1.1 – A empresa que optar por não realizar a visita técnica deverá preencher uma declaração de que conhece as condições em que prestará o serviço, incluindo-a nos documentos de habilitação;

3.2 – Quaisquer dúvidas de ordem técnica, pertinentes à elaboração da proposta, poderão ser esclarecidas através do telefone (31) 3829-1235 / 1208.

4 – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

4.1 – Responsabilizar-se integralmente pelos serviços prestados;

4.2 – Apresentar o(s) empregado(s) substituto(s), em até 01 (uma) hora após a comunicação, devidamente uniformizado(s) e portando crachá(s) de identificação, quando da ocorrência de ausências diárias ou temporárias dos funcionários. As horas decorrentes dessas ausências serão controladas no banco de horas pelo fiscal do Contrato, devendo ser pagas posteriormente;

4.3 – Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando imediatamente após notificação realizada pela Gerência de Serviços Gerais, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente, ou que seja considerado prejudicial ou insatisfatório, ou aqueles que não satisfizerem as condições exigidas para a prestação de serviços;

4.4 – Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs;

4.5 – Fazer seguro de vida e acidentes de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

4.6 – Enviar ao fiscal do contrato cópia das carteiras de trabalho dos funcionários que prestarão serviços nas dependências da CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias, após contratação, com os funcionários que prestarão os serviços devidamente registrados pela CONTRATADA;

4.7 – Enviar ao fiscal do contrato os exames admissionais, periódicos, demissionais e termo de rescisão de contrato, no prazo máximo de 10 (dez) dias após realização dos mesmos;

4.8 – Enviar à CONTRATANTE relação dos funcionários constando nome, função, endereço, data de nascimento, nº da Carteira de Identidade e CPF; mantendo-o sempre atualizado junto ao fiscal do contrato;

4.9 – Enviar a CONTRATANTE a escala de férias do pessoal contratado, com antecedência de 30 (trinta) dias do início do gozo;

4.10 – Instalar relógio de ponto biométrico, no prédio da CONTRATANTE, em local indicado pela Gerência de Serviços Gerais, até o dia do início da vigência do Contrato;

4.11 – A CONTRATADA obriga-se a efetuar o pagamento ou a entrega do vale-transporte e do vale-alimentação aos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências do CONTRATANTE, até o último dia útil do mês anterior ao da prestação dos serviços, em quantidade suficiente para todo o mês subsequente;

4.11.1 – A CONTRATADA apresentará ao CONTRATANTE, ao final de cada mês, o saldo residual existente nos cartões de vale transporte e de vale alimentação de todos os trabalhadores que recebam tais benefícios, bem como o comprovante de pagamento dos benefícios a serem utilizados no mês subsequente, sendo certo que o valor correspondente ao vale-transporte e/ou vale-alimentação pagos/fornecidos ao trabalhador terceirizado e que não for utilizado no mês a que se referir, em razão de ausências ao trabalho, poderá ser objeto de desconto por ocasião do fornecimento do(s) mesmo(s) benefício(s) do mês subsequente, sendo vedado o desconto do valor correspondente diretamente no salário ou em eventuais gratificações ou adicionais;

4.12 – Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

4.13 – Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seu Encarregado;

4.14 – Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, as normas de segurança da Administração;

4.15 – Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

4.16 – Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

4.17 – Manter todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

4.18 – Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas etc, entregando à Gerência de Serviços Gerais a lista com os referidos, para conferência. Tal obrigação se torna necessária para que os mesmos não sejam confundidos com similares de propriedade da Administração;

4.19 – Implantar, de forma adequada, o planejamento, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências, objeto dos serviços;

4.20 – O Encarregado será o responsável pela organização e sistematização dos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. O Encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

4.21 – O Encarregado deverá registrar e controlar diariamente a assiduidade e pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas no Relatório de Ocorrências, e o mesmo deverá ser mostrado todos os dias ao gestor do Contrato;

4.22 – A CONTRATADA caberá ainda as seguintes obrigações:

4.22.1 – encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

4.22.2 – providências e obrigações estabelecidas na legislação específicas de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão ou contingência;

4.22.3 – encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas aos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;

4.22.4 – encargos fiscais, sociais, previdenciários e outros decorrentes da prestação dos serviços contínuos, e;

4.22.5 – fornecer aos seus empregados todos os benefícios estabelecidos na legislação e na Convenção Coletiva de Trabalho pertinentes, durante toda a vigência do contrato, de forma a permitir sua perfeita execução.

4.24 – A CONTRATADA obriga-se, ainda, ao seguinte:

4.23.1 – A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos nas obrigações sociais, não transfere a CONTRATANTE a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto desta licitação, razão pela qual a mesma renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Câmara Municipal de Ipatinga;

4.23.2 – Os empregados em serviço possuirão vínculo empregatício exclusivamente com a CONTRATADA, sendo esta responsável pelo pagamento de salários, adicionais de insalubridade e periculosidade (quando couber) e demais vantagens, e recolhimento de todas as obrigações e tributos pertinentes, bem assim por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas, quando em serviço;

4.24 – Responder pelos danos materiais ou físicos causados por seus empregados, diretamente à Administração, ou, a terceiros, nas áreas cobertas pelo Contrato, decorrentes de sua culpa ou dolo, devendo ser adotadas providências necessárias no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após comunicação do órgão de Serviços Gerais;

4.25 – Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força de lei, ligadas ao cumprimento do serviço contratado;

4.26 – Prestar esclarecimentos sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam independentemente de solicitação;

4.27 – Atender a todos os encargos, inclusive, os de natureza tributária, incidentes sobre a prestação dos serviços objeto deste Termo, cabendo-lhe, também, a responsabilidade, total e exclusiva, pela reparação de quaisquer danos ou prejuízos causados a pessoas e a bens ou serviços da CONTRATANTE, ou de terceiros, pela ação de prepostos da CONTRATADA.

4.28 – Manter-se, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

4.29 – Qualquer dano causado às instalações e/ou equipamentos da CONTRATANTE, em virtude da execução dos serviços, será de responsabilidade da CONTRATADA, ficando a mesma obrigada a restaurá-los, repô-los ou indenizar à CONTRATANTE, conforme o caso em 72 (setenta e duas) horas;

4.30 – Quaisquer roubos e/ou furtos de materiais e/ou equipamentos da CONTRATANTE, sendo comprovado através de processo de sindicância ou através de inquérito policial, que houve envolvimento ou facilitação por parte do funcionário da CONTRATADA, será de responsabilidade da mesma, ficando obrigada a repô-los ou indenizar o CONTRATANTE em 72 (setenta e duas) horas após a emissão do laudo;

4.31 – Manter a disciplina entre seus empregados, aos quais será expressamente vedado o uso de qualquer bebida alcoólica, bem como, durante a jornada de trabalho, desviar a atenção do serviço;

4.32 – A prestação dos serviços que constituem objeto deste Termo de Referência não gerará vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5 – CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 – Trata-se de serviços comuns, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a serem contratados mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica;

5.2 – A prestação dos serviços que constituem objeto deste Termo de Referência não gerará vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

6 – DA PROPOSTA

6.1 – Juntamente com a Planilha de Preços, deverá ser mensurada a listagem de materiais, produtos de higienização e limpeza/conservação a serem utilizados mensalmente, além dos utensílios, máquinas e equipamentos a serem utilizados durante o contrato;

6.2 – O licitante deverá observar a **Convenção Coletiva de Trabalho – CCT** vigente para cálculo do custo do Salário dos trabalhadores e demais benefícios legais previstos na mesma bem como valores do Vale Transporte e do Ticket Alimentação/Refeição;

6.2.1 – A **Convenção Coletiva de Trabalho – CCT** utilizada para confecção da proposta comercial deverá abranger o município de Ipatinga/MG nos cargos relacionados neste Termo.

6.2.2 – A CCT utilizada pela empresa na composição dos valores de sua proposta comercial deverá ser anexada junto a proposta comercial.

6.3 – A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

6.3.1 – Cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

6.3.2 – Cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento,e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.



Câmara Municipal de Ipatinga

Pç Três Poderes, s/nº - Centro - Ipatinga/MG – Cep 35160-011 Tel. (31) 3829-1200

www.camaraipatinga.mg.gov.br



6.4 – Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos 12 (doze) meses, devendo o licitante ou CONTRATADA apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior;

6.5 – Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.6 – As propostas de preços devem ser preenchidas conforme a PLANILHA DE PREÇOS - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS constantes no **Anexo II** deste Termo;

6.7 – O acréscimo de outros itens à Planilha de Custos e Formação de Preços, com alocação da denominação específica ao final de cada Grupo/Montante, somente será permitida se existir expressa previsão do campo “Outros (especificar)”;

6.8 – Com exceção do campo “Outros (especificar)”, todos os demais campos da Planilha de Preços – Planilha de Custos e Formação de Preços deverão ser totalmente preenchidos, conforme legislação vigente pertinente e CCT utilizada pela empresa;

6.9 – Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a CONTRATADA;

6.10– Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme **Anexo II** deste Termo;

6.10.1 – A CONTRATADA deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993;

6.11 – Para o valor dos **Vales-Transportes** deverá ser considerado por mês 22 (vinte e dois) dias úteis e 13 (treze) funcionários;

O valor a ser pago à CONTRATADA pela CONTRATANTE será conforme quantidade de vales-transportes fornecidos no mês;

6.12 – Para o valor dos **Ticket Alimentação/Refeição** deverá ser considerado por mês 22 (vinte e dois) dias úteis e 13 (treze) funcionários;

O valor a ser pago à CONTRATADA pela CONTRATANTE será conforme quantidade de ticket alimentação/refeição fornecidos no mês;

6.13 – No caso de necessidade de subcontratação dos serviços de desinsetização, desratização e descupinização por parte da empresa licitante para atendimento ao objeto deste Termo, o custo deverá estar incluído no valor global da Planilha de Preços;

6.13 – Após a etapa competitiva de lances, a empresa sagrada vencedora do certame deverá apresentar nova planilha com as devidas adequações;

7 – DA REPACTUAÇÃO

7.1 – A CONTRATADA poderá solicitar Repactuação junto à CONTRATANTE, caso na execução do contrato haja novo Acordo, Dissídio coletivo ou Convenção Coletiva de Trabalho, diferente do apresentado no firmamento do contrato vigente, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e cópia do NOVO Acordo, Dissídio coletivo ou Convenção Coletiva de Trabalho, devidamente homologados junto ao MTE.

8 – DA RECOMPOSIÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

8.1 – O preço dos serviços a que se refere este Termo de Referência, não poderá ser reajustado antes do período de 12 (doze) meses;

8.2 – Após o período de 12 (doze) meses da apresentação da proposta, poderá haver reajuste com vistas a restabelecer o equilíbrio econômico financeiro, de acordo com a Lei 8.666/93, utilizando como base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) depois de solicitado pela CONTRATADA, com as devidas justificativas e acompanhado de demonstração analítica da alteração dos custos, apontando precisamente os itens afetados através de planilha de custos e formação de preços, com a anuência da CONTRATANTE, e formalizado através de Termo Aditivo;

8.3 – Os critérios de reajuste de preços deverão refletir a variação efetiva dos custos dos insumos nos termos dos artigos 40, inciso XI e 55, inciso III, da Lei 8.666/93, c/c art. 5º do Decreto nº 2.271/1997.

8.4 – A Câmara Municipal de Ipatinga poderá solicitar à CONTRATADA, durante a vigência do Contrato, a revisão dos preços e dos percentuais de desconto pactuados quando o Contrato mostrar-se desvantajoso para a Administração.

9 – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

9.1 – Receber a Nota Fiscal e atestar em conformidade com a prestação dos serviços;

9.2 – Efetuar o pagamento mensal referente à prestação de serviços efetuada, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da respectiva Nota Fiscal, correspondente ao mês anterior ao do prestação dos serviços, após ateste/liquidação pela CONTRATANTE;

9.2.1 – Caso a nota fiscal apresentada contenha erro, a CONTRATADA será comunicada para correção e/ou complementação de informações, ficando o prazo para o pagamento suspenso, sem que isso gere encargos financeiros para a CONTRATANTE, até que todas as divergências sejam dirimidas, procedimento este aplicado, também, diante da falta de documentação necessária para pagamento ou de atraso, pela CONTRATADA, na adoção de outras providências reputadas necessárias pela CONTRATANTE durante a fase de aceitação do objeto

9.3 – Solicitar a substituição do empregado que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência;

9.4 – Exigir o imediato afastamento de qualquer funcionário da **CONTRATADA** que se conduza de modo incompatível com o exercício das funções que lhes forem atribuídas e que não atenda as normas estabelecidas;

9.5 – Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, devendo este registrar todas as ocorrências e determinar o que for necessário para o seu fiel cumprimento, através do fiscal designado;

9.6 – Disponibilizar aos funcionários prestadores dos serviços: instalações sanitárias e armários individuais;

9.7 – Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.

10 – FISCALIZAÇÃO/GESTÃO DO CONTRATO

10.1 – A fiscalização da execução do Contrato será exercida pelo servidor Gilberto Gonçalves da Silva tendo como suplente o servidor Marcos Correa de Souza, na conformidade do art. 67 da Lei nº. 8.666/93;

10.2 – A gestão do contrato ficará a cargo do gerente do órgão de Serviços Gerais, responsável pela liquidação da despesa e pelo cumprimento das obrigações assumidas, consoante as disposições do artigo 67, da Lei 8666/93;

10.3 – Os serviços ora contratados serão acompanhados, fiscalizados, supervisionados e atestados pelo fiscal do Contrato, indicado por esta Administração, observando-se o exato cumprimento de todas as cláusulas e condições decorrentes deste instrumento, anotando inclusive em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do mesmo, determinando o que for necessário à regularização das falhas como prevê o art. 67 da Lei 8.666/93, com observância do disposto na Instrução Normativa nº 02/2008;

10.4 – As decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal do Contrato deverão ser comunicadas ao órgão de Serviços Gerais, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes;

10.5 – A CONTRATADA deverá indicar um preposto que deverá comparecer nas dependências da CONTRATANTE para se reunir com o gestor/fiscal do contrato no mínimo 01 (uma) vez por semana e

sempre que for solicitada sua presença pela CONTRATANTE a fim de tratar assuntos relacionados à execução do Contrato, especialmente no cumprimento das determinações do fiscal do Contrato;

10.6 – À Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude à responsabilidade da CONTRATADA, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

10.6.1 – Examinar os registros de função profissional dos funcionários que trabalharão nas dependências da CONTRATANTE;

10.7 – Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à CONTRATANTE é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

10.7.1 – A CONTRATANTE exercerá a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado, cabendo, também;

10.7.1.1 – Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionários da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

Parágrafo Único – A Fiscalização dos serviços pelo CONTRATANTE não exclui nem reduz a completa responsabilidade da CONTRATADA pela inobservância de qualquer obrigação assumida.

11 – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

11.1 – A CONTRATADA prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666/1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato;

11.2 – No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do contrato e prorrogáveis por igual período, a critério da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro, seguro-garantia ou fiança bancária;

11.3 – A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato, por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento);

11.4 – O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias na apresentação da garantia autorizará a CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666/1993;

11.5 – A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do inadimplemento de outras obrigações nele previstas;

b) prejuízos diretos causados ao CONTRATANTE, em decorrência de culpa ou dolo da CONTRATADA durante a execução do contrato;

c) multas moratórias e punitivas aplicadas pelo CONTRATANTE à CONTRATADA; e

d) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

11.6 – A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no subitem 11.5, observada a legislação que rege a matéria;

11.7 – Em caso de alteração do valor do contrato, publicação de novos termos aditivos ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação;

11.8 – Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA deverá fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada;

11.9 – A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria;

11.10 – O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA;



Câmara Municipal de Ipatinga

Pç Três Poderes, s/nº - Centro - Ipatinga/MG – Cep 35160-011 Tel. (31) 3829-1200

www.camaraipatinga.mg.gov.br



11.11 – A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia prestada, na forma prevista neste Termo de Referência;

11.12 – A garantia somente será liberada mediante comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as verbas rescisórias devidas aos trabalhadores terceirizados vinculados ao contrato de prestação de serviços firmado;

12 – DA VIGÊNCIA

12.1 – O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado pelo mesmo período, conforme a legislação vigente;

12.2 – A prorrogação do prazo de vigência do contrato deverá ser formalizada por meio de Termo Aditivo.

13 – DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

13.1 – Se a CONTRATADA inadimplir as obrigações assumidas, no todo ou em parte, ficará sujeita às sanções previstas na Lei Federal n.º 10.520/2002 e multa nos termos da Lei Federal n.º 8.666/93, artigos 80 e 81, no que couber. **Parágrafo Primeiro** – O CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar do valor das faturas, os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas;

Parágrafo Segundo – As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

14 – DA RESCISÃO E RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DO CONTRATANTE

14.1 – O Contrato poderá ser rescindido, na forma, com as consequências e pelos motivos previstos nos artigos 77 a 80 e 86 a 88, da Lei Federal n. 8.666/93;

Parágrafo Único – A CONTRATADA, reconhece desde já, os direitos do CONTRATANTE nos casos de rescisão administrativa, prevista no artigo 79 da Lei Federal n. 8.666/93.

15 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

15.1 – O pagamento da prestação de serviços será efetuado mensalmente, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da respectiva Nota Fiscal, correspondente ao mês anterior ao da prestação dos serviços, após ateste/liquidação pela CONTRATANTE;

15.1.1 – Os pagamentos mensais serão efetuados mediante comprovação, por parte da CONTRATADA, do cumprimento de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias dos seus empregados que participam do objeto contratado, referente ao mês anterior (exceto o primeiro pagamento da execução do contrato);

15.1.2 – Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação trabalhista, fiscal ou previdenciária, decorrentes da execução deste contrato, não podendo a CONTRATADA, vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pela CONTRATANTE.

15.2 – A CONTRATANTE não efetua o ressarcimento de nenhum imposto pago pela empresa;

15.3 – Todas as Notas Fiscais deverão ser emitidas pela CONTRATADA e deverão ser encaminhadas para o e-mail servgerais@camaraipatinga.mg.gov.br, devidamente acompanhada de:

a) Listagem analítica da folha de pagamento (formato pdf)

b) Arquivos SEFIP

b.1) Comprovante de Declaração à Previdência Social;

b.2) Protocolo de Envio (Conectividade social);

b.3) Relação dos Trabalhadores (RE);

- b.4) Resumo de Fechamento;
- b.5) Relação dos Tomadores/Obras (RET e Resumo RET);
- b.6) Relatório analítico GRF;
- c) Guia de Recolhimento FGTS (GRF);
- d) Guia de Recolhimento DARF (INSS);
- e) Comprovante de seguro de vida e acidentes dos funcionários (formato pdf);
- f) Controle de frequência dos funcionários (formato pdf);
- g) Contracheques dos funcionários devidamente assinados e datados (formato pdf);
- h) Comprovante de pagamento de vale alimentação (formato pdf);
- i) Comprovante de pagamento de vale transporte (formato pdf);
- j) Outras ocorrências e/ou documentações necessárias.

15.4 – Caso a nota fiscal apresentada contenha erro, a CONTRATADA será comunicada para correção e/ou complementação de informações, ficando o prazo para o pagamento suspenso, sem que isso gere encargos financeiros para a CONTRATANTE, até que todas as divergências sejam dirimidas, procedimento este aplicado, também, diante da falta de documentação necessária para pagamento ou de atraso, pela CONTRATADA, na adoção de outras providências reputadas necessárias pela CONTRATANTE durante a fase de aceitação do objeto;

15.5 – Caso se verifique a necessidade de apresentação de documentação que não esteja listada no item 15.3, deverá a CONTRATADA enviar o novo documento no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da solicitação da CONTRATANTE;

15.6 – Serão glosados do faturamento os valores correspondentes aos benefícios de transporte e auxílio refeição/alimentação em relação aos dias em que não houver expediente nas dependências da CONTRATANTE, em razão de ponto facultativo, feriado ou qualquer outra hipótese de suspensão das atividades que dispense a prestação dos serviços terceirizados;

15.7 – A CONTRATADA providenciará o desconto na Nota Fiscal, do valor global que seria devido a título de vale-transporte, em relação aos trabalhadores terceirizados que expressamente tenham optado por não receber o referido benefício.

16 – DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

16.1 – Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, compatível com o objeto a ser contratado;

16.1.1 – Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 3 (três) anos serem ininterruptos;

a) A comprovação da experiência de 03 (três) anos na prestação de serviços compatíveis ao objeto da licitação como requisito de Qualificação Técnica se justifica, entre outros, no fato da empresa necessitar possuir experiência na gestão de mão obra ao longo de vários anos, precisando estar apta a lidar com fatos como organização da mão de obra para suprir ausências decorrentes de afastamentos, organização de escalas de férias, entre outras. Além disto, é necessário que a empresa tenha experiência na gestão de passivos trabalhistas que se acumulam ao longo do tempo de execução contratual, como indenizações por tempo trabalhado, abonos de férias, aviso prévio dos empregados, dentre outros. Cabe ressaltar que embora o prazo inicial do contrato seja de 12 meses, é comum a prorrogação desse tipo de contratação (conforme demonstrado na avaliação



Câmara Municipal de Ipatinga

Pç Três Poderes, s/nº - Centro - Ipatinga/MG – Cep 35160-011 Tel. (31) 3829-1200

www.camaraipatinga.mg.gov.br



de contratações anteriores), fato este que também reforça a necessidade da exigência de 03 anos de experiência como requisito de Qualificação Técnica".

16.1.2 – O licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação;

16.1.2.1 – Para a comprovação do número de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado.

16.1.3 – Serão considerados objetos compatíveis aqueles serviços de gerenciamento de pessoas, a exemplo de limpeza, porteiro, recepcionista, telefonista, cozinheiro, auxiliar de cozinha, dentre outros.

16.2 – Certificado de realização da visita técnica nas dependências da Câmara Municipal de Ipatinga ou declaração de que conhece as condições em que prestará o serviço assumindo todos os riscos por ventura provenientes da não realização da visita técnica.

Ipatinga, 24 de maio de 2022.

Dener Cristian Damasceno Valadares
Gerente de Serviços Gerais

Luís Henrique Alves
Superintendente

ANEXO I – DO TERMO DE REFERÊNCIA**1 – QUANTITATIVO DE RECURSOS HUMANOS E JORNADA DE TRABALHO**

Cargos	Número de trabalhadores	Jornada de trabalho
Copeiro	3	44 horas/semana (Seg. a Sexta)
Encarregado	1	44 horas/semana (Seg. a Sexta)
Servente de Limpeza	8	44 horas/semana (Seg. a Sexta)
Zelador	1	44 horas/semana (Seg. a Sexta)
Total de cargos	13	

1.1 – Os **copeiros** deverão cumprir uma jornada de trabalho semanal de 44 (quarenta e quatro) horas de segunda a sexta, da seguinte forma:

- a) 01 (um) funcionário no horário de 07h00min as 17h00min, de segunda a quinta-feira, já considerando 01 (uma) hora para alimentação e repouso, e de 07h00min as 16h00min na sexta-feira;
- b) 01 (um) funcionário no horário de 08h00min as 18h00min, de segunda a quinta-feira, já considerando 01 (uma) hora para alimentação e repouso, e de 09h00min as 18h00min na sexta-feira, e;
- c) 01 (um) funcionários no horário de 06h00min as 16h00min, de segunda a quinta-feira, já considerando 01 (uma) hora para alimentação e repouso, e de 06h00min as 15h00min na sexta-feira;

1.2 – Os **serventes de limpeza** deverão cumprir uma jornada de trabalho semanal de 44 (quarenta e quatro) horas de segunda a sexta, da seguinte forma:

- a) 03 (três) funcionários no horário de 06h00min as 16h00min, de segunda a quinta-feira, já considerando 01 (uma) hora para alimentação e repouso, e de 06h00min as 15h00min na sexta-feira;
- b) 04 (quatro) funcionários no horário de 07h00min as 17h00min, de segunda a quinta-feira, já considerando 01 (uma) hora para alimentação e repouso, e de 07h00min as 16h00min na sexta-feira, e;
- c) 01 (um) funcionários no horário de 08h00min as 18h00min, de segunda a quinta-feira, já considerando 01 (uma) hora para alimentação e repouso, e de 09h00min as 18h00min na sexta-feira;

1.3 – O **encarregado** deverá cumprir uma jornada de trabalho semanal de 44 (quarenta e quatro) horas de segunda a sexta, da seguinte forma: de 07h00min as 17h00min, de segunda a quinta, já considerando uma hora para alimentação e repouso, e de 07h00min as 16h00min na sexta-feira.

1.4 – O **zelador** deverá cumprir uma jornada de trabalho semanal de 44 (quarenta e quatro) horas de segunda a sexta, da seguinte forma: de 08h00min as 18h00min, de segunda a quinta, já considerando uma hora para alimentação e repouso, e de 09h00min as 18h00min na sexta-feira.

1.5 – Quando os funcionários da empresa folgarem no dia determinado 'Ponto Facultativo' da CONTRATANTE, estas horas serão trabalhadas oportunamente em dia e horário a critério da Gerência de Serviços Gerais.

2 – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 – Todos os serviços deverão ser executados de acordo com as especificações, para serviços desta natureza, obedecendo às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;

2.2 – A empresa deverá executar os serviços de limpeza, higienização, conservação, desinsetização, desratização e descupinização nas áreas internas e externas do prédio, incluindo limpeza do estacionamento externo e do subsolo, com fornecimento de todos os materiais de limpeza, higiene, equipamentos e utensílios, todos de primeira qualidade. Será obrigatório o uso de placas de sinalização no local onde estiver sendo executado o serviço;

2.3 – Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados com vistas à qualidade dos serviços à satisfação da CONTRATANTE. A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução;

2.4 – A CONTRATANTE poderá, a seu exclusivo critério, alterar o horário de trabalho de cada profissional, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Ipatinga, observadas as exigências do descanso semanal remunerado e das demais normas aplicáveis;

2.5 – A prestação dos serviços inclui as atividades abaixo relacionadas:

FUNÇÃO: SERVENTE DE LIMPEZA	
ÁREA INTERNA	
PERIODICIDADE: DIÁRIA	
ITEM	SERVIÇO
01	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.
02	Retirar o pó dos equipamentos de informática (impressoras, monitores, computadores, scanners, etc.) com flanela seca e macia.
03	Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados, localizado no plenário.
04	Remover manchas de paredes, interruptores e rodapés, utilizando esponja macia e sabão neutro.
05	Varrer e passar pano úmido nos balcões, pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, emborrachados e de granito com detergente neutro concentrado biodegradável, resguardando a vida útil das tomadas localizadas no piso que deverão ser preservadas para não receberem nenhum resíduo.
06	Varrer os pisos de cimento coletando o lixo, não sendo permitido jogar lixo nos coletores de água pluvial, os quais devem ser inspecionados periodicamente, evitando entupimentos.
07	Lavar e higienizar os bebedouros com produtos adequados.
08	Proceder à limpeza de todas as dependências dos banheiros, compreendendo azulejos, pisos, vasos, espelhos, divisórias, saboneteiras e pias com saneante domissanitário

	desinfetante, duas vezes ao dia e sempre que solicitado.
09	Abastecer com papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido os sanitários, quando necessário.
10	Retirar o lixo de todas as salas e banheiros, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, para a coleta seletiva, que deverão ser separados por tipo de lixo, removendo-os para local adequado definido pela Gerência de Serviços Gerais.
11	Retirar o lixo dos banheiros das áreas comuns, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local adequado, definido pela Gerência de Serviços Gerais.
12	Limpeza interna e externa dos elevadores, com aplicação de produto adequado a este tipo de superfície.
13	Limpar esquadrias, peitoral e fechamento em alumínio anodizado existente nas fachadas.
14	Abastecer todas as lixeiras com sacos de lixo de 60 litros, nas cores relacionadas ao tipo de resíduo a ser acondicionado, conforme Resolução do CONAMA nº 275/2001, para coleta seletiva.
15	Retirar o pó e passar pano com álcool nos aparelhos telefônicos.
16	Limpar os corrimãos.
17	Retirar teias de aranha.
18	Executar demais serviços considerados necessários, com frequência diária, solicitados pela Gerência de Serviços Gerais ao Encarregado da EMPRESA.
ÁREA EXTERNA	
PERIODICIDADE: DIÁRIA	
ITEM	SERVIÇO
01	Varrer toda a área externa pertencente à Contratante, inclusive o estacionamento externo lateral.
02	Retirar o lixo colocado nas lixeiras fixas externas, acondicionado-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local adequado.

03	Catar papéis, lixo, detritos e folhagens das áreas verdes.
04	Limpar, nos períodos de chuva, as valetas de escoamento de água, bueiros e canaletas.
05	Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, solicitados pela Gerência de Serviços Gerais ao Encarregado da EMPRESA.
FUNÇÃO: SERVENTE DE LIMPEZA	
ÁREA INTERNA	
PERIODICIDADE: SEMANAL	
ITEM	SERVIÇO
01	Afastar móveis, armários e arquivos para efetuar a limpeza, devendo preservar intactas as ligações elétricas de computadores, geladeiras e demais equipamentos.
02	Limpar as placas indicativas com sabão neutro e esponja macia.
03	Lavar os balcões com detergente neutro, concentrado biodegradável, ou equivalente, resguardando a vida útil das tomadas.
04	Limpar os pisos com produto adequado e utilizando a enceradeira industrial.
05	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.
06	Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó.
07	Efetuar limpeza de todas as cadeiras do plenário, com equipamentos e produtos adequados.
08	Limpar ralos e sifões de pias.
09	Limpar ventiladores e extintores.
10	Efetuar limpeza das portas corta-fogo, com aplicação de produto adequado para superfície de aço.
11	Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool.
12	Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros.
13	Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados.
14	Aspirar o carpete do plenário.
15	Executar demais serviços considerados necessários, com frequência semanal, solicitados pela Gerência de Área de Serviços Gerais ao Encarregado da CONTRATADA.
FUNÇÃO: SERVENTE DE LIMPEZA	
ÁREA EXTERNA	
PERIODICIDADE: SEMANAL	
ITEM	SERVIÇO
01	Limpar as superfícies de granito com sabão neutro.
02	Varrer a área coberta destinadas à garagem/estacionamento (subsolo).
03	Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal, solicitados pela Gerência de Serviços Gerais ao Encarregado da EMPRESA.



Câmara Municipal de Ipatinga

Pç Três Poderes, s/nº - Centro - Ipatinga/MG – Cep 35160-011 Tel. (31) 3829-1200

www.camaraipatinga.mg.gov.br



FUNÇÃO: SERVENTE DE LIMPEZA	
ÁREA INTERNA	
PERIODICIDADE: MENSAL	
ITEM	SERVIÇO
01	Limpar persianas
02	Efetuar limpeza de todas as cadeiras estofadas localizadas nas salas dos órgãos e gabinetes, utilizando escova, aspirador ou pano úmido.
03	Executar demais serviços considerados necessários, com frequência mensal, solicitados pela Gerência de Serviços Gerais ao Encarregado da EMPRESA.
ÁREA EXTERNA	
PERIODICIDADE: MENSAL	
ITEM	SERVIÇO
01	Limpar valetas de escoamento de água, bueiros e canaletas.
02	Executar demais serviços considerados necessários, com frequência mensal, solicitados pela Gerência de Serviços Gerais ao Encarregado da EMPRESA.
FUNÇÃO: SERVENTE DE LIMPEZA	
ÁREA INTERNA/EXTERNA	
PERIODICIDADE: TRIMESTRAL	
ITEM	SERVIÇO
01	Lavar as áreas cobertas e descobertas destinadas à garagem/estacionamento.
02	Executar demais serviços considerados necessários, com frequência trimestral, solicitados pela Gerência de Serviços Gerais ao Encarregado da EMPRESA.
FUNÇÃO: SERVENTE DE LIMPEZA	
ÁREA INTERNA	
PERIODICIDADE: SEMESTRAL	
ITEM	SERVIÇO
01	Efetuar lavagem das áreas acarpetadas e tapetes utilizando produtos adequados.
02	Limpar persianas de tecido com produto adequado.
03	Lavar cadeiras do plenário com máquinas e produtos adequados.
04	Executar demais serviços considerados necessários, com frequência semestral, solicitados pela Gerência de Serviços Gerais ao Encarregado da EMPRESA.

FUNÇÃO: ZELADOR	
ÁREA INTERNA /EXTERNA	
PERIODICIDADE: DIÁRIA	
ITEM	SERVIÇO
01	Realizar pequenos consertos e reparos em geral, solicitados pelos Técnicos de Manutenção desta Casa Legislativa.
02	Inspecionar as instalações dos banheiros e copas, verificando a existência de vazamentos em torneiras, registros e tubulações, realizando a troca de reparos e vedações, com a supervisão dos Técnicos de Manutenção.

03	Executar demais serviços considerados necessários, com frequência diária, solicitados pela Gerência de Serviços Gerais ao Encarregado da EMPRESA.
FUNÇÃO: ZELADOR	
ÁREA INTERNA /EXTERNA	
PERIODICIDADE: MENSAL	
ITEM	SERVIÇO
01	Limpar luminárias, por dentro e por fora.
02	Executar demais serviços considerados necessários, com frequência mensal, solicitados pela Gerência de Serviços Gerais ao Encarregado da EMPRESA.
FUNÇÃO: ZELADOR	
ÁREA INTERNA /EXTERNA	
PERIODICIDADE: A PEDIDO DA GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS	
ITEM	SERVIÇO
01	Auxiliar no carregamento de móveis, equipamentos, objetos, utensílios e materiais para atender todos os órgãos e gabinetes da CONTRATANTE utilizando, em algumas situações, carrinhos com rodízio. OBS.: Para movimentação dos bens patrimoniais desta Casa Legislativa, a empresa deverá ter prévia autorização dos setores envolvidos, ou seja, com o formulário TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS, devidamente preenchido e assinado.
02	Fixação de louças e colocação de rejuntas.
03	Desentupimento dos vasos sanitários, pias, ralos, lavatório etc, desde que não necessite de mão de obra especializada.
04	Trocar lâmpadas, tomadas, espelhos e outros serviços correlatos.
05	Executar pequenos serviços de pintura.
06	Auxiliar na limpeza das caixas d'água.
07	Executar demais serviços considerados necessários, com frequência mensal, solicitados pela Gerência de Serviços Gerais ao Encarregado da EMPRESA.

FUNÇÃO: COPEIRO	
ÁREA INTERNA	
PERIODICIDADE: DIÁRIA	
ITEM	SERVIÇO
01	Preparar e servir chá, café e água.
02	Receber, conferir, separar e armazenar os gêneros alimentícios.
03	Cuidar da higienização de utensílios, equipamentos e local de trabalho.
04	Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios e aparelhos de aquecimento ou refrigeração.
05	Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.
06	Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho.

07	Executar demais serviços considerados necessários, com frequência diária, solicitados pela Gerência de Serviços Gerais ao Encarregado da EMPRESA.
FUNÇÃO: COPEIRO	
ÁREA INTERNA	
PERIODICIDADE: MENSAL	
ITEM	SERVIÇO
01	Limpar geladeira e frigobares.
02	Desmontagem das garrafas de café e chá para limpeza.
03	Executar demais serviços considerados necessários, com frequência mensal, solicitados pela Gerência de Serviços Gerais ao Encarregado da EMPRESA.

DEMAIS SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS SEMESTRALMENTE	
01	Limpeza das caixas d'água. Será realizada com agendamento prévio na Gerência de Serviços Gerais e deverá ser acompanhado por um técnico de segurança da empresa contratada. Obs.: Entregar na Gerência de Serviços Gerais Laudo Técnico de Prestação de Serviços, contendo no mínimo os seguintes dados: material utilizado com a FISPQ (FICHA DE INFORMAÇÕES DE SEGURANÇA DE PRODUTO QUÍMICO), equipamentos de proteção individual utilizados, etapas da limpeza e demais documentos que julgarem necessários ou solicitados pela referida gerência.
02	Desinsetização, desratização e descupinização de todo o prédio, incluindo o telhado, as caixas de esgoto e de gordura. Obs.: Entregar na Gerência de Serviços Gerais Laudo Técnico de Prestação de Serviços, contendo no mínimo os seguintes dados: material utilizado com a FISPQ (FICHA DE INFORMAÇÕES DE SEGURANÇA DE PRODUTO QUÍMICO) e equipamentos de proteção individual utilizados e demais documentos que julgarem necessários ou solicitados pela referida gerência.
03	Limpeza da canalização de águas pluviais, telhados, caixas de esgoto e caixas de gordura.

FUNÇÃO: ENCARREGADO	
ITEM	SERVIÇO
01	Supervisionar os trabalhos de limpeza e remoção dos resíduos, providenciando para que o serviço de conservação e limpeza seja realizado corretamente.
02	Encarregar-se do recebimento, conferência, armazenamento, controle e distribuição do material de higiene e limpeza.
03	Realizar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês, verificando a qualidade.
04	Preencher diariamente o Relatório de Ocorrências, anotando as faltas, substituições e demais informações relevantes.
05	Controlar a periodicidade dos serviços (Ex.: diário, semanal, quinzenal).
06	Fiscalizar diariamente os funcionários quanto ao uso de uniformes, crachá e EPIs.
07	Controlar o ponto de todos os funcionários.
08	Executar demais serviços considerados necessários, solicitados pela Gerência de

Serviços Gerais.

3 – UNIFORMES

3.1 – A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados. Estes deverão iniciar as atividades recebendo no mínimo 02 (dois) conjuntos completos (calça + camisa) + 01 par de calçados adequado a função desempenhada;

3.1.1 – O uniforme da **copeira** deverá ser composto por calça social preta e blusa social branca, previamente aprovados pela Gerência de Serviços Gerais.

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

3.3 – Os uniformes deverão ser substituídos pela CONTRATADA (02 conjuntos), de 06 (seis) em 06 (seis) meses, a partir da vigência do Contrato, independente da data de entrega dos mesmos, ou a qualquer momento, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sempre que não atenderem às condições mínimas de apresentação e mediante comunicação escrita do fiscal do Contrato. O fornecimento do calçado será de 01 (um) par a cada 12 (doze) meses, ou a qualquer momento, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação e mediante comunicação escrita do fiscal do Contrato;

3.4 – O custo com os uniformes não poderá ser descontado do funcionário da CONTRATADA;

3.5 – A CONTRATADA fornecerá a todos os funcionários um crachá, cuja utilização será obrigatória, onde figure o nome da empresa, do funcionário e sua fotografia 3 x 4 recente.

4 – EPIs e EPCs

4.1 – A empresa contratada deverá adquirir e fornecer todos os Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva aos seus funcionários para o desempenho de suas atividades na CONTRATANTE, bem como equipamentos de sinalização para serviços realizados durante o expediente da Casa, nos termos da legislação pertinente;

4.2 – Estimativa Referencial para o Prazo Contratual de 12 meses:

Especificação Completa	Quantidade Aproximada - Anual
Avental Impermeável	01 unidade
Sapato de Borracha	01 par
Capa de Chuva	02 unidades *
Luva de Látex	36 pares
Protetor Solar	01 litro *
Touquinha	45 unidades *
OBS.: Quantitativo anual por empregado, exceto para os itens destacados com “ * ” onde será considerado o valor total a ser fornecido	

4.3 – Os Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva serão distribuídos de acordo com a exigência de cada função.

5 – MATERIAL DE HIGIENIZAÇÃO

5.1 – O Material de higiene pessoal deverá ser previsto em quantidade suficiente para o consumo da população diária de aproximadamente 275 (duzentos e setenta e cinco) servidores e média de 500 (quinhentos) visitantes e deverá atender à especificação mínima abaixo:

a) Papel higiênico, folha dupla, sem perfume, papel absorvente de primeira qualidade, macio, na cor branca, picotado, em rolos de 30 metros, a serem utilizados nos gabinetes e demais banheiros de uso exclusivo dos servidores; **Consumo mensal aproximado de 500 rolos**

b) Papel higiênico rolo, com 300 metros, folha simples, na cor branca, a serem utilizados nos banheiros de uso público; **Consumo mensal aproximado de 48 rolos**

c) Sabonete líquido viscoso, concentrado, totalmente neutro, isento de alcalinidade, com PH aproximado de 6,5 a 8,5, com solubilidade total em água, devendo ter fórmula definida e aceitável de acordo com os padrões exigidos pela saúde pública; **Consumo mensal aproximado de 25 litros**

d) Álcool Gel 70%, de assepsia para desinfecção instantânea da pele, com substâncias emolientes que ajudam a não ressecar a pele; **Consumo mensal aproximado de 80 litros**

e) Álcool líquido, 92 a 96 GL, para uso doméstico, de primeira qualidade, embalagem plástica resistente com capacidade para 1.000 ml, com Registro no Ministério da Saúde; **Consumo mensal aproximado de 10 litros**

f) Papel Toalha interfolhada, 02 dobras, 100% celulose, cor branca, tamanho 23x21 cm, com resistência e maciez de um produto premium 100% celulose de fibra virgem, embalada em pacote com 1.000 folhas; **Consumo mensal aproximado de 90 pacotes**

g) Papel Toalha, cor branca, resistência e maciez de produto premium 100% celulose virgem, rolo com 200 metros, largura aproximada de 20cm, para utilização em dispenser com auto corte. **Consumo mensal aproximado de 40 rolos**

6 – MATERIAL DE CONSUMO E UTENSÍLIOS

6.1 – A empresa contratada deverá arcar com as despesas de materiais de consumo e utensílios para execução dos serviços de limpeza e conservação, conforme descrição abaixo:

Item	Descrição
01	Baldes de 15 (quinze) – Consumo anual aproximado de 14 unidades
02	Desentupidor de pia, com bocal de borracha e cabo de polietileno, altura mínima de 17,5 cm – Consumo anual aproximado de 02 unidades
03	Desentupidor para vaso sanitário – Consumo anual aproximado de 04 unidades
04	Escova para tanque, em nylon, formato oval, tamanho grande – Consumo anual aproximado de 05 unidades
05	Escova sanitária – Consumo anual aproximado de 08 unidades
06	Espanadores – Consumo anual aproximado de 04 unidades
07	Pá para lixo coletora, em metal galvanizado, com cabo vertical em madeira ou metal revestido, comprimento 80 cm – Consumo anual aproximado de 01 unidade
08	Pá para lixo coletora, em polietileno, com cabo vertical em madeira ou metal revestido, comprimento 80 cm – Consumo anual aproximado de 08 unidades
09	Placa de sinalização em polipropileno injetado “Cuidado Piso Molhado”, dimensão mínima de 65x30 cm – Consumo anual aproximado de 10 unidades
10	Rastelo ou ancinho de 12 (doze) ou 16 (dezesesseis) dentes – Consumo anual aproximado de 03 unidades
11	Rodo de borracha dupla, de 40 cm, cabo de madeira ou metal revestido com plástico, comprimento 120 cm – Consumo anual aproximado de 03 unidades
12	Rodo de borracha dupla, de 60 cm, cabo de madeira ou metal revestido com plástico, comprimento 120 cm – Consumo anual aproximado de 14 unidades
13	Vasculhador de teto ou vassoura caipira de palha, com cabo reto em madeira talhada ou polida, com comprimento mínimo de 2 metros – Consumo anual aproximado de 01 unidade
14	Vassoura de pelo sintético, medindo 60 x 5 cm de largura, com cabo revestido de plástico – Consumo anual aproximado de 02 unidades
15	Vassoura Gari Piaçava, medindo 60 cm, com cabo de 150 cm – Consumo anual aproximado de 03 unidades
16	Vassoura de piaçava, com cerdas compridas, mínimo de 11 cm, cabo reto, em madeira tratada e polida, sem pintura, comprimento mínimo de 120 cm – Consumo anual aproximado de 15 unidades
17	Mop seco – Consumo anual aproximado de 01 unidade

6.2 – A relação acima se refere ao mínimo necessário para a realização dos serviços. Entretanto se qualquer outro material de consumo ou utensílio for necessário para a execução dos serviços, o mesmo deverá ser fornecido pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE.

6.3 – Em caso de necessidade de reposição dos itens acima, a responsabilidade é da CONTRATADA.

7 – PRODUTOS DE CONSUMO

7.1 – A empresa contratada deverá arcar com as despesas dos materiais de consumo para execução dos serviços de limpeza e conservação, conforme descrição abaixo:

Item	Descrição
01	Água Sanitária, a base de hipoclorito de sódio, teor de cloro entre 2,0%pp a 2,5%pp, embalado em garrafas plásticas resistentes com capacidade de 1.000 ml, com registro no Ministério da Saúde – Consumo mensal aproximado de 40 litros
02	Brilha Inox Spray 300ml – Consumo mensal aproximado de 03 unidades
03	Cera Líquida incolor, indicada para diversos pisos, com registro no Ministério da Saúde – Consumo mensal aproximado de 02 litros
04	Cloro líquido – Consumo mensal aproximado de 20 litros
05	Desinfetante para desinfecção e desodorização de ambientes. Com ação germicida e bactericida. Biodegradável – Consumo mensal aproximado de 40 litros
06	Detergente multiuso, para ser utilizado nas divisórias – Consumo mensal aproximado de 20 litros
07	Detergente líquido, neutro, para limpeza de louças – Consumo mensal aproximado de 20 litros
08	Esponja de fibra sintética, dupla face, para limpeza geral, de primeira qualidade, uma face de fibra super abrasiva e outra de poliuretano, macia, antibactericida. Dimensões aproximadas de 100x73x25cm – Consumo mensal aproximado de 20 unidades
09	Esponja de lã de aço – Consumo mensal aproximado de 14 pacotes
10	Flanela branca, para limpeza, 100% algodão, dimensões aproximadas de 38,6x60cm – Consumo mensal aproximado de 08 unidades
11	Inseticida doméstico, aerosol, sem C.F.C., embalagem com capacidade de 300 ml – Consumo mensal aproximado de 04 unidades
12	Limpa alumínio – Consumo mensal aproximado de 05 litros
13	Limpa pedra – Consumo mensal aproximado de 20 litros
14	Azulim – Consumo mensal aproximado de 20 litros
15	Bom ar (fragrância suave) – Consumo mensal aproximado de 03 unidades
16	Lustra-móveis – Consumo mensal aproximado de 02 unidades
17	Pano de chão, 100% algodão, alvejado, medidas mínimas 701x45cm, tipo saco duplo – Consumo mensal aproximado de 25 unidades
18	Sabão em barra, comum. Aspecto físico: sólido. Pacote com 5 unidades de 200 gramas – Consumo mensal aproximado de 04 pacotes
19	Pano de prato – Consumo mensal aproximado de 07 unidades
20	Sabão em pó multiatuação, com registro no Ministério da Saúde – Consumo mensal aproximado de 2 Kg
21	Saco plástico azul, 60 litros, conforme NBR 9191 – Consumo mensal aproximado de 04 pacotes com 100 unidades
22	Saco plástico cinza, 60 litros, conforme NBR 9191 – Consumo mensal aproximado de 04 pacotes com 100 unidades
23	Saco plástico preto, 60 litros, conforme NBR 9191 – Consumo mensal aproximado de 04 pacotes com 100 unidades
24	Saco plástico vermelho, 60 litros, conforme NBR 9191 – Consumo mensal aproximado de 04 pacotes com 100 unidades
25	Saco plástico preto, resistente, 100 litros, conforme NBR 9191 – Consumo mensal aproximado de 04 pacotes com 100 unidades
26	Saco plástico preto, resistente, 200 litros, conforme NBR 9191 – Consumo mensal aproximado de 04 pacotes com 100 unidades

7.2 – Utilizar produtos de limpeza que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

7.3 – Os produtos de consumo deverão ser acondicionados em recipientes específicos e apropriados, não se admitindo o reaproveitamento de embalagens originalmente utilizadas para outros fins;

7.4 – A responsabilidade pela guarda e manuseio dos materiais a serem utilizados na prestação dos serviços ficará a cargo da empresa CONTRATADA;

7.5 – Para a cotação dos materiais de consumo sugere-se que o representante da empresa proceda à minuciosa vistoria no local para estimar os quantitativos devidos;

7.6 – Relação dos materiais para limpeza, asseio e conservação das áreas definidas no **Anexo III – DESCRIÇÃO DA ÁREA FÍSICA DA CONTRATANTE**, deste Termo de Referência;

7.7 – A relação acima se refere ao mínimo necessário para a realização dos serviços. Entretanto se qualquer outro produto de consumo for necessário para a execução dos serviços, o mesmo deverá ser fornecido pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE.

8 – DA MANIPULAÇÃO DE PRODUTOS DE LIMPEZA

8.1 – A empresa CONTRATADA se responsabilizará totalmente pela qualidade e o uso de materiais necessários à realização das atividades, principalmente no que se referir a danos às instalações e/ou a terceiros, que porventura venham a ser observados;

8.2 – A empresa CONTRATADA deverá garantir para que os produtos sejam disponibilizados de acordo com orientações e recomendações do fabricante do produto.

8.3 – Os rótulos dos produtos deverão conter as seguintes informações:

- a) código do produto;
- b) descrição do produto;
- c) nome comercial do produto;
- d) diluição empregada.

Observações:

1 - Os materiais e produtos utilizados deverão ser biodegradáveis e fornecidos em embalagens recicláveis;

2 - O transporte de qualquer produto de limpeza, mesmo que devidamente envasado, deverá ser efetuado de forma a não permitir vazamentos.

9 – MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

9.1 – Relação mínima de equipamentos para execução dos serviços, a qual a empresa contratada fornecerá uma única vez, salvo se houver necessidade de substituição:

Item	Descrição
01	Aspirador/Soprador de pó/água industrial e acessórios, 127 volts – 01 unidade
02	Enceradeira industrial e acessórios, 127 volts – 02 unidades
03	Escada tipo cavalete com 07 degraus – 02 unidades
04	Escada tipo cavalete com 05 degraus – 01 unidade
05	Extensão elétrica (cabo PP com fio 3x2,5mm ² - mínimo 100 metros) – 02 unidade
06	Máquina jato de água alta pressão, 220 volts – 01 unidade
07	Soprador de folhas, 220 volts – 01 unidade
08	Mangueira emborrachada, trancada, flexível, PT 300 para jardim, 200 metros – 01 unidade

9.2 – A relação acima refere-se ao mínimo necessário para a realização dos serviços. Entretanto, qualquer outro equipamento necessário deverá ser fornecido pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE;

9.3 – A empresa deverá fiscalizar a utilização das máquinas de grande porte pelos seus funcionários, de forma a evitar desalinhamento e danos às divisórias da CONTRATANTE.

9.4 – Todas as máquinas e equipamentos deverão estar em perfeitas condições de funcionamento, de modo a evitar acidentes e danos às instalações elétricas da CONTRATANTE.

9.5 – Máquinas e equipamentos da empresa retirados da CONTRATANTE, para manutenção, deverão ser substituídos imediatamente, evitando interrupção na prestação dos serviços.

9.6 – A empresa deverá providenciar a substituição de máquinas e equipamentos não aprovados pela Gerência de Serviços Gerais.

10 – PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE A SEREM ADOTADAS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1 – Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

10.2 – Obedecer medidas para evitar o desperdício de água tratada, estabelecidas pela CONTRATANTE;

10.3 – Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 07/12/1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

10.4 – Fornecer aos funcionários os equipamentos de segurança que fizerem necessário, para a execução de serviços;

10.5 – Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela Câmara Municipal de Ipatinga e os acondicione em local indicado pela Gerência de Serviços Gerais e a destinação dos mesmos será precedida pela coleta seletiva de papel, plástico e não-recicláveis em todos os órgãos, gabinetes, sanitários, áreas comuns internas e externas.

10.5.1 – A coleta seletiva será realizada mediante colocação de sacos plásticos nas lixeiras nas cores relacionadas ao tipo de resíduo ali acondicionado, conforme Resolução do CONAMA nº 275/2001.

10.6 – Respeitar as Normas Brasileiras – NBR e Resoluções do CONAMA, publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

11 – CONCEITOS/EXEMPLOS

11.1 – Saneantes domissanitários: São substâncias destinadas à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento de água, compreendendo:

11.1.1 – Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microorganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes. Deverá ter a função BACTERICIDA e não bacteriostática, sendo o princípio ativo quaternário de amônia ou similar com laudo técnico e registro no Ministério da Saúde;

11.1.2 – Detergentes: destinados a dissolver gorduras e a higiene de recipientes e vasilhas, em aplicações de uso doméstico. Produto concentrado com PH neutro, não sendo aceito produto ácido ou cáustico.

11.2 – Material de Consumo: São os itens utilizados nos serviços de limpeza e conservação, considerados como acessórios. Exemplos: baldes, discos e escovas para enceradeira, rodos, vassouras etc.;

11.3 – Produto de Consumo: São os itens utilizados diretamente na execução dos serviços de limpeza e conservação. Exemplos: cera, lustra móveis, desinfetante, flanela, detergente, esponjas, saco para lixo etc;

11.4 – Máquinas e Equipamentos: São aparelhos necessários à execução dos serviços. Exemplos: enceradeira industrial, aspirador de pó, jateadora etc.

12 – CONDIÇÕES GERAIS

12.1 – A CONTRATADA deverá observar o disposto na CLT, Portaria nº 3.214, de 08/06/78 e Normas Regulamentadoras, do Ministério do Trabalho e Emprego;

12.2 – A empresa realizará, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, os exames admissionais, periódicos e demissionais;

12.3 – A prestação dos serviços poderá ocorrer em dias e horários diversos daqueles estabelecidos, para atender às necessidades da CONTRATANTE, mediante comunicação prévia ao Encarregado da EMPRESA;



Câmara Municipal de Ipatinga

Pç Três Poderes, s/nº - Centro - Ipatinga/MG – Cep 35160-011 Tel. (31) 3829-1200

www.camaraipatinga.mg.gov.br



12.4 – A empresa deverá apresentar à Gerência de Serviços Gerais, em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato comprovante da contratação de Seguro de Vida e Acidentes para os empregados que prestarão serviços na CONTRATANTE;

12.5 – A empresa deve zelar pela disciplina de seus funcionários nas dependências da CONTRATANTE, sendo proibido:

12.5.1 – qualquer tipo de jogo, bem como a venda de rifas e bilhetes, a circulação de listas e pedidos de qualquer natureza;

12.5.2 – a permanência dos empregados nas dependências da CONTRATANTE, antes ou depois do horário de trabalho;

12.5.3 – consumo ou a guarda de bebidas alcoólicas nas dependências da CONTRATANTE.

12.6 – A CONTRATADA deverá providenciar, às suas expensas, a substituição imediata de seus empregados faltosos, em licença-paternidade, em licença-gestante, com afastamento por motivo de doença ou acidente de trabalho;

12.7 – A CONTRATADA deverá efetuar a entrega de todos os produtos, materiais, produtos, utensílios, máquinas e equipamentos na CONTRATANTE, não sendo admitida a remessa de numerário para aquisição no comércio local por parte dos empregados contratados.



Câmara Municipal de Ipatinga

Pç Três Poderes, s/nº - Centro - Ipatinga/MG – Cep 35160-011 Tel. (31) 3829-1200

www.camaraipatinga.mg.gov.br



ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA - PLANILHA DE PREÇO PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS POR ITEM

Número de funcionários empregados: 13 (treze)

REGIME DE TRIBUTAÇÃO: _____

CONVEÇÃO COLETIVA UTILIZADA: _____

MONTANTE A – Salários e Adicionais	QUANTIDADE	UN	Subtotal
Copeiro	03		
Servente de Limpeza	08		
Zelador	01		
Encarregado	01		
TOTAL SALÁRIOS			
Adicional de insalubridade (previsto em legislação ou Acordo Coletivo)			
Adicional de periculosidade (previsto em legislação ou Acordo Coletivo)			
Outros (especificar)			
TOTAL MONTANTE A			

MONTANTE B – Encargos, Benefícios, Reembolsos, Rescisões e Substituições			
GRUPO I - 13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias	PERCENTUAL	-	PREÇO MENSAL
13º Salário		-	
Adicional 1/3 férias		-	
Outros (especificar)			
TOTAL GRUPO I		-	

GRUPO II - Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições	PERCENTUAL	-	PREÇO MENSAL
INSS	20%	-	
FGTS	8%	-	
SESC	1,50%	-	
SENAC	1,00%	-	
SEBRAE	0,60%	-	
INCRA	0,20%	-	
Salário Educação	2,50%	-	
RAT (Risco Ambiental do Trabalho) x FAP (Fator Acidentário de Prevenção)		-	
Outros (especificar)		-	
TOTAL GRUPO II		-	

GRUPO III - Despesas Reembolsáveis	QUANTIDADE	UN	PREÇO MENSAL
Vale-Alimentação			
Vale-Transporte			
Outros (especificar)			
TOTAL GRUPO III			

GRUPO IV - Verbas Rescisórias	PERCENTUAL	-	PREÇO MENSAL
Aviso Prévio Indenizado		-	



Câmara Municipal de Ipatinga

Pç Três Poderes, s/nº - Centro - Ipatinga/MG – Cep 35160-011 Tel. (31) 3829-1200

www.camaraipatinga.mg.gov.br



Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		-	
Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		-	
Aviso Prévio Trabalhado			
Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado			
Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado			
Outros (especificar)		-	
TOTAL GRUPO IV		-	

GRUPO V - Substituições	PERCENTUAL	-	PREÇO MENSAL
Férias		-	
Intrajornada Indenizada (Postos 12x36)		-	
Ausências Legais		-	
Licença Paternidade/Maternidade		-	
Consulta médica do filho		-	
Outros (especificar)		-	
TOTAL MONTANTE B Σ (Grupos I, II, III, IV e V)		-	

MONTANTE C - Insumos	QUANTIDADE	UN	PREÇO MENSAL
Uniforme e Equipamentos de Segurança			
Material de Higienização			
Material de Consumo			
Produtos de Consumo			
Máquinas e Equipamentos			
Seguro de Vida em Grupo / Acidentes			
Outros (especificar)			
TOTAL MONTANTE C			

MONTANTE D - Indireto	PERCENTUAL	-	PREÇO MENSAL
Taxa de Administração (Incidente sobre o total do Montantes A e B)		-	
Lucro (Incidente sobre o total do Montantes A, B, C e a Taxa de Administração)		-	
TOTAL MONTANTE D		-	

Subtotal Σ (Montantes A, B, C e D)		-	
---	--	---	--

MONTANTE E - Tributos s/ Faturamento	PERCENTUAL	-	PREÇO MENSAL
ISSQN	3,00%	-	
PIS		-	
COFINS		-	
TOTAL MONTANTE E		-	
PREÇO GLOBAL MENSAL Σ (Montantes A, B, C, D e E)			
PREÇO GLOBAL ANUAL Σ (Montantes A, B, C, D e E) x 12			

OBSERVAÇÕES:



Câmara Municipal de Ipatinga

Pç Três Poderes, s/nº - Centro - Ipatinga/MG – Cep 35160-011 Tel. (31) 3829-1200

www.camaraipatinga.mg.gov.br



- I – É **obrigatório** a identificação do regime de tributação que a empresa está sujeita, em conformidade com a legislação vigente;
- II – As propostas de preços devem ser preenchidas conforme a PLANILHA DE PREÇO - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS constantes no Anexo II deste Termo;
- III - Vide item 6.1 do Termo de Referência.



Câmara Municipal de Ipatinga

Pç Três Poderes, s/nº - Centro - Ipatinga/MG – Cep 35160-011 Tel. (31) 3829-1200

www.camaraipatinga.mg.gov.br



ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA – DESCRIÇÃO DA ÁREA FÍSICA DA CAMARA MUNICIPAL DE IPATINGA

1º ANDAR

Item	Descrição	Unidade	Quant.
01	Área andar	m²	830,00
02	Piso porcelanato	m²	341,71
03	Piso cerâmico	m²	96,63
04	Piso carpete	m²	150,99
05	Piso vinílico	m²	114,77
06	Piso paviflex	m²	45,78
07	Piso granito	m²	33,06
08	Banheiros	un	07
09	Vasos sanitários	pç	11
10	Mictórios	un	03
11	Lavatórios de granito	un	07
12	Pias/Bancadas de granito	un	03
13	Granito (soleiras, peitoris, vistas, rodopias, bancadas, divisórias)	m²	31,19
14	Revestimento azulejo	m²	102,10
15	Revestimento porcelanato	m²	33,22
16	Vidraça	m²	151,40
17	Alumínio (esquadrias)	m²	67,64
18	Placas de identificação (inox)	un	19

19	Grelhas	un	20
20	Porta de elevador	un	02
21	Divisórias	m²	176,47
22	Painel em tijolo aparente	m²	13,50
23	Painel em MDF parede do CAC	m²	68,40
24	Painel em MDF com porta de abrir	m²	6,30
25	Painel em MDF com porta de correr	m²	7,00
26	Divisória de vidro temperado	m²	23,34
27	Divisória em MDF (8 unid)	m²	19,32
28	Divisória em MDF e vidro laminado (6 unid)	m²	10,20
29	Guarda corpo em aço inoxidável – altura 1,05 m	m	12,79
30	Guarda corpo em aço carbono com pintura – altura 1,05m	m	5,00
31	Painel de madeira para fotografias	m²	39,81
32	Painel em aço inoxidável – 2mx2mx1m	un	01
33	Vidro sobre fotografia	m²	25,12

2º ANDAR

Item	Descrição	Unidade	Quant.
01	Área andar	m²	562,70
02	Piso porcelanato	m²	443,50
03	Piso cerâmico	m²	119,20
04	Banheiros	un	02



Câmara Municipal de Ipatinga

Pç Três Poderes, s/nº - Centro - Ipatinga/MG – Cep 35160-011 Tel. (31) 3829-1200

www.camaraipatinga.mg.gov.br



05	Vasos Sanitários	Pç	03
06	Mictórios	un	01
07	Lavatórios de Granito	un	02
08	Pias/Bancadas de Granito	un	01
09	Granito (soleiras, peitoris, vistas, rodopias, bancadas, divisórias)	m²	12,73
10	Azulejo	m²	47,88
11	Vidraça	m²	123,10
12	Alumínio (esquadrias)	m²	26,70
13	Placas de Identificação (inox)	un	15
14	Grelhas	un	14
15	Porta de Elevador	un	02
16	Divisórias	m²	289,20
17	Painel de madeira para fotografias	m²	21,87
18	Área de Arquivo	m²	183,73
19	Casa de Máquinas do Ar Condicionado	m²	25,00

3º ANDAR

Item	Descrição	Unidade	Quant.
01	Área andar	m²	627,50
02	Piso porcelanato	m²	506,87
03	Piso cerâmico	m²	120,63
04	Banheiros	un	09



Câmara Municipal de Ipatinga

Pç Três Poderes, s/nº - Centro - Ipatinga/MG – Cep 35160-011 Tel. (31) 3829-1200

www.camaraipatinga.mg.gov.br



05	Vasos Sanitários	Pç	11
06	Mictórios	un	01
07	Lavatórios de Granito	un	09
08	Pias/Bancadas de Granito	un	02
09	Vidraça	m²	202,25
10	Balcão de granito	m²	02
11	Painel especial – Presidência	m²	20,40
12	Divisórias	m²	438,36
13	Azulejo	m²	126,88
14	Alumínio (esquadrias)	m²	79,74
15	Granito	m²	32,60
16	Placas de Identificação (Inox)	un	15
17	Grelhas	un	28
18	Porta de Elevador	un	02
19	Armário em MDF corredor da Assessoria Técnica	un	01

4º ANDAR

Item	Descrição	Unidade	Quant.
01	Área andar	m²	735,62
02	Piso porcelanato	m²	735,62
03	Banheiros	un	22
04	Vasos Sanitários	Pç	24



Câmara Municipal de Ipatinga

Pç Três Poderes, s/nº - Centro - Ipatinga/MG – Cep 35160-011 Tel. (31) 3829-1200

www.camaraipatinga.mg.gov.br



05	Mictórios	un	22
06	Lavatórios de Granito	un	01
07	Pias/Bancadas de Granito	un	01
08	Vidraça	m²	174,75
09	Cobertura em policarbonato	m²	21,60
10	Balcão em granito	m²	01
11	Azulejo	m²	285,02
12	Alumínio (esquadrias)	m²	82,47
13	Divisórias	m²	584,67
14	Granito	m²	28,74
15	Placas de Identificação (inox)	un	22
16	Porta de Elevador	un	02

5º ANDAR

Item	Descrição	Unidade	Quant.
01	Área andar	m²	727,50
02	Piso cimentado	m²	707,50
03	Piso porcelanato	m²	20,00
04	Pias/bancadas de granito	un	02
05	Vidraça	m²	75,18
06	Casa de máquinas do elevador	m²	30,00
07	Alumínio (esquadria)	m²	101,29
08	Divisórias	m²	8,25

09	Granito	m²	65,68
10	Porcelanato (parede)	m²	382,50
11	Armários de parede	un	02
12	Pergolado de madeira com cobertura de vidro temperado de 8,0mm	m²	52,75
13	Mesa com painel de parede em MDF	un	01

6º ANDAR

Item	Descrição	Unidade	Quant.
01	Piso (casa de máquinas – cimento)	m²	30,64

OUTROS

Item	Descrição	Unidade	Quant.
01	Portas corta-fogo	un	07
02	Caixas de hidrantes (mangueira de incêndio)	un	12
03	Extintores de incêndio	un	41

ELEVADOR

Item	Descrição	Unidade	Quant.
01	Teto de grelha em aço, alternando com faixas também em aço	m²	2,83
02	Espelho	m²	2,83
03	Cabine em aço inoxidável	m²	21,12

04	Piso de granito	m²	2,83
----	-----------------	----	------

ESCADA DE EMERGÊNCIA

Item	Descrição	Unidade	Quant.
01	Piso de granito sobre estrutura metálica	m²	94,83
02	Guarda corpo em alumínio	m²	73,44
03	Vidraças	m²	22,75
04	Corrimão em aço inoxidável	m	69,30

ESCADA SOCIAL

Item	Descrição	Unidade	Quant.
01	Piso de granito sobre estrutura metálica	m²	89,00
02	Vidraçaria	m²	27,00
03	Guarda corpo em alumínio	m²	60,90
04	Corrimão em aço inoxidável	m	69,30

ESCADA DE SERVIÇO DO 6º ANDAR

Item	Descrição	Unidade	Quant.
01	Piso em estrutura de aço carbono pintado com esmalte sintético	m²	8,14
02	Guarda corpo em aço carbono pintado, altura 1,05m	m	10,70
03	Corrimão de aço carbono pintado	m	12,70



Câmara Municipal de Ipatinga

Pç Três Poderes, s/nº - Centro - Ipatinga/MG – Cep 35160-011 Tel. (31) 3829-1200

www.camaraipatinga.mg.gov.br



ÁREA EXTERNA

Item	Descrição	Unidade	Quant.
01	Piso em granito apicoado	m²	373,70
02	Grades alumínio (sacadas)	m²	1131,00
03	Piso aço treliça	m²	491,40
04	Calçamento em pedra	m²	1198,00
05	Cimento	m²	25,00
06	Granito preto (paredes)	m²	129,45
07	Abrigo (entrada) forro especial	m²	37,45
08	Jardins	m²	818,5
09	Porcelanato (paredes)	m²	304,00
10	Guarda corpo de aço carbono pintado, altura 1,05m	m	6,70
11	Guarda corpo de alumínio, altura 1,05m	m	70,67
12	Corrimão de aço inoxidável	m	65,11
13	Estacionamento externo lateral	m²	1800,00
14	Estacionamento do subsolo	m²	1500,00



Câmara Municipal de Ipatinga

Pç Três Poderes, s/nº - Centro - Ipatinga/MG – Cep 35160-011 Tel. (31) 3829-1200

www.camaraipatinga.mg.gov.br



PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 13/2022 PROCESSO LICITÓRIO Nº. 84/2022 ANEXO II - PROPOSTA COMERCIAL

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS POR ITEM E VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Número de funcionários empregados: 13 (treze)

REGIME DE TRIBUTAÇÃO: _____

CONVEÇÃO COLETIVA UTILIZADA: _____

MONTANTE A – Salários e Adicionais	QUANTIDADE	UN	Subtotal
Copeiro	03		
Servente de Limpeza	08		
Zelador	01		
Encarregado	01		
TOTAL SALÁRIOS			
Adicional de insalubridade (previsto em legislação ou Acordo Coletivo)			
Adicional de periculosidade (previsto em legislação ou Acordo Coletivo)			
Outros (especificar)			
TOTAL MONTANTE A			

MONTANTE B – Encargos, Benefícios, Reembolsos, Rescisões e Substituições			
GRUPO I - 13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias	PERCENTUAL	-	PREÇO MENSAL
13º Salário		-	
Adicional 1/3 férias		-	
Outros (especificar)			
TOTAL GRUPO I		-	

GRUPO II - Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições	PERCENTUAL	-	PREÇO MENSAL
INSS	20%	-	
FGTS	8%	-	
SESC	1,50%	-	
SENAC	1,00%	-	
SEBRAE	0,60%	-	
INCRA	0,20%	-	
Salário Educação	2,50%	-	
RAT (Risco Ambiental do Trabalho) x FAP (Fator Acidentário de Prevenção)		-	
Outros (especificar)		-	
TOTAL GRUPO II		-	

GRUPO III - Despesas Reembolsáveis	QUANTIDADE	UN	PREÇO MENSAL
Vale-Alimentação			
Vale-Transporte			
Outros (especificar)			



Câmara Municipal de Ipatinga

Pç Três Poderes, s/nº - Centro - Ipatinga/MG – Cep 35160-011 Tel. (31) 3829-1200

www.camaraipatinga.mg.gov.br



TOTAL GRUPO III			
GRUPO IV - Verbas Rescisórias	PERCENTUAL	-	PREÇO MENSAL
Aviso Prévio Indenizado		-	
Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		-	
Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		-	
Aviso Prévio Trabalhado			
Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado			
Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado			
Outros (especificar)		-	
TOTAL GRUPO IV		-	
GRUPO V - Substituições	PERCENTUAL	-	PREÇO MENSAL
Férias		-	
Intrajornada Indenizada (Postos 12x36)		-	
Ausências Legais		-	
Licença Paternidade/Maternidade		-	
Consulta médica do filho		-	
Outros (especificar)		-	
TOTAL MONTANTE B Σ (Grupos I, II, III, IV e V)		-	
MONTANTE C - Insumos	QUANTIDADE	UN	PREÇO MENSAL
Uniforme e Equipamentos de Segurança			
Material de Higienização			
Material de Consumo			
Produtos de Consumo			
Máquinas e Equipamentos			
Seguro de Vida em Grupo / Acidentes			
Outros (especificar)			
TOTAL MONTANTE C			
MONTANTE D - Indireto	PERCENTUAL	-	PREÇO MENSAL
Taxa de Administração (Incidente sobre o total do Montantes A e B)		-	
Lucro (Incidente sobre o total do Montantes A, B, C e a Taxa de Administração)		-	
TOTAL MONTANTE D		-	
Subtotal Σ (Montantes A, B, C e D)		-	
MONTANTE E - Tributos s/ Faturamento	PERCENTUAL	-	PREÇO MENSAL
ISSQN	3,00%	-	
PIS		-	
COFINS		-	
TOTAL MONTANTE E		-	
PREÇO GLOBAL MENSAL Σ (Montantes A, B, C, D e E)			
PREÇO GLOBAL ANUAL Σ (Montantes A, B, C, D e E) x 12			



Câmara Municipal de Ipatinga

Pç Três Poderes, s/nº - Centro - Ipatinga/MG – Cep 35160-011 Tel. (31) 3829-1200

www.camaraipatinga.mg.gov.br



Dados da Empresa	
Razão social:	
Nome fantasia:	
CNPJ:	
Endereço:	
CEP:	
Telefone/fax:	
E-mail:	
Contato:	
C/C - Banco/Ag.	
Declaração	
Os produtos ofertados estão de acordo com todas as condições, especificações e características previstas no ANEXO TERMO DE REFERÊNCIA do Edital respectivo, responsabilizando-se a licitante, com a apresentação de sua proposta, pela veracidade desta informação.	
A validade desta proposta é de ____ dias.	
<i>“Declaro, para os devidos fins, que esta empresa não se enquadra em qualquer caso de proibição previsto na legislação vigente para licitar ou contratar com a Administração Pública.”</i>	
Loca l:	
Dat a:	
Representante legal da empresa	

OBSERVAÇÕES:

I – É obrigatório a identificação do regime de tributação que a empresa está sujeita, em conformidade com a legislação vigente;

II – As propostas de preços devem ser preenchidas conforme a PLANILHA DE PREÇO - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS constantes no Anexo II deste Termo;

III – Os custos reais relativos ao *Ticket Alimentação/Refeição e Vale Transporte* deverão ser apurados mensalmente, comprovados pelo contratado e reembolsados pela Contratante, devido a sua característica variável;

IV – Vide item 6.1 do Termo de Referência.



Câmara Municipal de Ipatinga

Pç Três Poderes, s/nº - Centro - Ipatinga/MG – Cep 35160-011 Tel. (31) 3829-1200

www.camaraipatinga.mg.gov.br



PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 13/2022 PROCESSO LICITÓRIO Nº. 84/2022 ANEXO III - MINUTA DE CONTRATO Nº. ... /2022

TERMO DE CONTRATO ENTRE A CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA E A EMPRESA _____.

A CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA, sediada na Praça dos Três Poderes, s/nº, Centro, nesta cidade de Ipatinga, Minas Gerais, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o número 19.871.680/0001-47, representada por seu Presidente, Vereador **Antônio José Ferreira Neto**, doravante denominada CONTRATANTE e a empresa _____, sediada à _____, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, sob o número _____, representada por _____, CPF: _____ CI: _____, doravante denominada CONTRATADA, com fundamento no Pregão nº. 13/2022, Processo Licitação nº. 84/2022 de 22 de julho de 2022, Lei nº. 10.520/2002, da Resolução da Câmara Municipal de Ipatinga 1.015/2020 e da Lei Complementar nº 123/2006 com as devidas alterações, Decreto Federal nº 8.538/2015 aplicando-se subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, celebram o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O Contrato será elaborado com base no Edital de Licitação referente ao Pregão Eletrônico nº. 13/2022, a proposta da Contratada e o Ato de Homologação integrantes do procedimento licitatório nº. 84/2022.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1 – Contratação de pessoa jurídica no ramo, para prestação de serviços contínuos de limpeza, conservação, higienização e copa, desinsetização e desratização, com fornecimento de toda mão de obra, executada de forma direta e contínua (com exceção da desinsetização e desratização), nas dependências internas e externas da Câmara Municipal de Ipatinga, situado à Praça dos Três Poderes, s/nº, Centro, Ipatinga/MG – Cep: 35.160-192, do edifício sede da Câmara Municipal de Ipatinga, conforme especificações descritas no Termo de Referência (Anexo I), por meio dos seguintes profissionais e quantitativos abaixo especificados.

CATEGORIA	QUANTIDADE DE POSTOS
Copeiro	03
Encarregado	01
Servente de Limpeza	08
Zelador	01
TOTAL	13

2.1.1 – A contratação compreenderá o fornecimento da mão de obra para todos os serviços, com fornecimento de materiais e produtos de consumo, insumos, máquinas, utensílios e equipamentos;

2.1.2 – É permitida a subcontratação parcial do objeto deste Edital para a prestação dos serviços de desinsetização e desratização, permanecendo a responsabilidade integral da empresa CONTRATADA pela perfeita execução dos serviços. A empresa subcontratada deve ser especializada na prestação de serviço de controle de pragas e respeitar a legislação específica vigente para a realização dessa atividade.

2.2 – ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

2.2.1 – Quantitativo de Recursos Humanos e Jornada de Trabalho

Cargos	Número de trabalhadores	Jornada de trabalho
Copeiro	3	44 horas/semana (Seg. a Sexta)
Encarregado	1	44 horas/semana (Seg. a Sexta)
Servente de Limpeza	8	44 horas/semana (Seg. a Sexta)
Zelador	1	44 horas/semana (Seg. a Sexta)
Total de cargos	13	

2.2.1.1 – Os **copeiros** deverão cumprir uma jornada de trabalho semanal de 44 (quarenta e quatro) horas de segunda a sexta, da seguinte forma:

a) 01 (um) funcionário no horário de 07h00min as 17h00min, de segunda a quinta-feira, já considerando 01 (uma) hora para alimentação e repouso, e de 07h00min as 16h00min na sexta-feira;

b) 01 (um) funcionário no horário de 08h00min as 18h00min, de segunda a quinta-feira, já considerando 01 (uma) hora para alimentação e repouso, e de 09h00min as 18h00min na sexta-feira, e;

c) 01 (um) funcionários no horário de 06h00min as 16h00min, de segunda a quinta-feira, já considerando 01 (uma) hora para alimentação e repouso, e de 06h00min as 15h00min na sexta-feira;

2.2.1.2 – Os **serventes de limpeza** deverão cumprir uma jornada de trabalho semanal de 44 (quarenta e quatro) horas de segunda a sexta, da seguinte forma:

a) 03 (três) funcionários no horário de 06h00min as 16h00min, de segunda a quinta-feira, já considerando 01 (uma) hora para alimentação e repouso, e de 06h00min as 15h00min na sexta-feira;

b) 04 (quatro) funcionários no horário de 07h00min as 17h00min, de segunda a quinta-feira, já considerando 01 (uma) hora para alimentação e repouso, e de 07h00min as 16h00min na sexta-feira, e;

c) 01 (um) funcionários no horário de 08h00min as 18h00min, de segunda a quinta-feira, já considerando 01 (uma) hora para alimentação e repouso, e de 09h00min as 18h00min na sexta-feira;

2.2.1.3 – O **encarregado** deverá cumprir uma jornada de trabalho semanal de 44 (quarenta e quatro) horas de segunda a sexta, da seguinte forma: de 07h00min as 17h00min, de segunda a quinta, já considerando uma hora para alimentação e repouso, e de 07h00min as 16h00min na sexta-feira.

2.2.1.4 – O **zelador** deverá cumprir uma jornada de trabalho semanal de 44 (quarenta e quatro) horas de segunda a sexta, da seguinte forma: de 08h00min as 18h00min, de segunda a quinta, já considerando uma hora para alimentação e repouso, e de 09h00min as 18h00min na sexta-feira.

2.2.1.5 – Quando os funcionários da empresa folgarem no dia determinado ‘Ponto Facultativo’ da CONTRATANTE, estas horas serão trabalhadas oportunamente em dia e horário a critério da Gerência de Serviços Gerais.

2.2.2 – Descrição dos Serviços a serem executados

2.2.2.1 – Todos os serviços deverão ser executados de acordo com as especificações, para serviços desta natureza, obedecendo às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;

2.2.2.2 – A empresa deverá executar os serviços de limpeza, higienização, conservação, desinsetização e desratização nas áreas internas e externas do prédio, incluindo limpeza do estacionamento externo e do subsolo, com fornecimento de todos os materiais de limpeza, higiene, equipamentos e utensílios, todos de primeira qualidade. Será obrigatório o uso de placas de sinalização no local onde estiver sendo executado o serviço;

2.2.2.3 – Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados com vistas à qualidade dos serviços à satisfação da CONTRATANTE. A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução;

2.2.2.4 – A CONTRATANTE poderá, a seu exclusivo critério, alterar o horário de trabalho de cada profissional, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Ipatinga, observadas as exigências do descanso semanal remunerado e das demais normas aplicáveis;

2.2.2.5 – A prestação dos serviços inclui as atividades abaixo relacionadas:

FUNÇÃO: SERVENTE DE LIMPEZA	
ÁREA INTERNA	
PERIODICIDADE: DIÁRIA	
ITEM	SERVIÇO
01	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.
02	Retirar o pó dos equipamentos de informática (impressoras, monitores, computadores, scanners, etc.) com flanela seca e macia.
03	Varrer, remover manchas e lustrear os pisos encerados, localizado no plenário.



Câmara Municipal de Ipatinga

Pç Três Poderes, s/nº - Centro - Ipatinga/MG – Cep 35160-011 Tel. (31) 3829-1200

www.camaraipatinga.mg.gov.br



04	Remover manchas de paredes, interruptores e rodapés, utilizando esponja macia e sabão neutro.
05	Varrer e passar pano úmido nos balcões, pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, emborrachados e de granito com detergente neutro concentrado biodegradável, resguardando a vida útil das tomadas localizadas no piso que deverão ser preservadas para não receberem nenhum resíduo.
06	Varrer os pisos de cimento coletando o lixo, não sendo permitido jogar lixo nos coletores de água pluvial, os quais devem ser inspecionados periodicamente, evitando entupimentos.
07	Lavar e higienizar os bebedouros com produtos adequados.
08	Proceder à limpeza de todas as dependências dos banheiros, compreendendo azulejos, pisos, vasos, espelhos, divisórias, saboneteiras e pias com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia e sempre que solicitado.
09	Abastecer com papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido os sanitários, quando necessário.
10	Retirar o lixo de todas as salas e banheiros, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, para a coleta seletiva, que deverão ser separados por tipo de lixo, removendo-os para local adequado definido pela Gerência de Serviços Gerais.
11	Retirar o lixo dos banheiros das áreas comuns, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local adequado, definido pela Gerência de Serviços Gerais.
12	Limpeza interna e externa dos elevadores, com aplicação de produto adequado a este tipo de superfície.
13	Limpar esquadrias, peitoral e fechamento em alumínio anodizado existente nas fachadas.
14	Abastecer todas as lixeiras com sacos de lixo de 60 litros, nas cores relacionadas ao tipo de resíduo a ser acondicionado, conforme Resolução do CONAMA nº 275/2001, para coleta seletiva.
15	Retirar o pó e passar pano com álcool nos aparelhos telefônicos.
16	Limpar os corrimãos.

17	Retirar teias de aranha.
18	Executar demais serviços considerados necessários, com frequência diária, solicitados pela Gerência de Serviços Gerais ao Encarregado da EMPRESA.
ÁREA EXTERNA	
PERIODICIDADE: DIÁRIA	
ITEM	SERVIÇO
01	Varrer toda a área externa pertencente à Contratante, inclusive o estacionamento externo lateral.
02	Retirar o lixo colocado nas lixeiras fixas externas, acondicionado-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local adequado.
03	Catar papéis, lixo, detritos e folhagens das áreas verdes.
04	Limpar, nos períodos de chuva, as valetas de escoamento de água, bueiros e canaletas.
05	Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, solicitados pela Gerência de Serviços Gerais ao Encarregado da EMPRESA.
FUNÇÃO: SERVENTE DE LIMPEZA	
ÁREA INTERNA	
PERIODICIDADE: SEMANAL	
ITEM	SERVIÇO
01	Afastar móveis, armários e arquivos para efetuar a limpeza, devendo preservar intactas as ligações elétricas de computadores, geladeiras e demais equipamentos.
02	Limpar as placas indicativas com sabão neutro e esponja macia.
03	Lavar os balcões com detergente neutro, concentrado biodegradável, ou equivalente, resguardando a vida útil das tomadas.
04	Limpar os pisos com produto adequado e utilizando a enceradeira industrial.
05	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.
06	Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó.
07	Efetuar limpeza de todas as cadeiras do plenário, com equipamentos e produtos adequados.
08	Limpar ralos e sifões de pias.
09	Limpar ventiladores e extintores.
10	Efetuar limpeza das portas corta-fogo, com aplicação de produto adequado para superfície de aço.
11	Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool.

12	Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros.
13	Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados.
14	Aspirar o carpete do plenário.
15	Executar demais serviços considerados necessários, com frequência semanal, solicitados pela Gerência de Área de Serviços Gerais ao Encarregado da CONTRATADA.
FUNÇÃO: SERVENTE DE LIMPEZA	
ÁREA EXTERNA	
PERIODICIDADE: SEMANAL	
ITEM	SERVIÇO
01	Limpar as superfícies de granito com sabão neutro.
02	Varrer a área coberta destinadas à garagem/estacionamento (subsolo).
03	Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal, solicitados pela Gerência de Serviços Gerais ao Encarregado da EMPRESA.
FUNÇÃO: SERVENTE DE LIMPEZA	
ÁREA INTERNA	
PERIODICIDADE: MENSAL	
ITEM	SERVIÇO
01	Limpar persianas
02	Efetuar limpeza de todas as cadeiras estofadas localizadas nas salas dos órgãos e gabinetes, utilizando escova, aspirador ou pano úmido.
03	Executar demais serviços considerados necessários, com frequência mensal, solicitados pela Gerência de Serviços Gerais ao Encarregado da EMPRESA.
ÁREA EXTERNA	
PERIODICIDADE: MENSAL	
ITEM	SERVIÇO
01	Limpar valetas de escoamento de água, bueiros e canaletas.
02	Executar demais serviços considerados necessários, com frequência mensal, solicitados pela Gerência de Serviços Gerais ao Encarregado da EMPRESA.
FUNÇÃO: SERVENTE DE LIMPEZA	
ÁREA INTERNA/EXTERNA	
PERIODICIDADE: TRIMESTRAL	
ITEM	SERVIÇO
01	Lavar as áreas cobertas e descobertas destinadas à garagem/estacionamento.
02	Executar demais serviços considerados necessários, com frequência trimestral, solicitados pela Gerência de Serviços Gerais ao Encarregado da EMPRESA.
FUNÇÃO: SERVENTE DE LIMPEZA	
ÁREA INTERNA	
PERIODICIDADE: SEMESTRAL	
ITEM	SERVIÇO

01	Efetuar lavagem das áreas acarpetadas e tapetes utilizando produtos adequados.
02	Limpar persianas de tecido com produto adequado.
03	Lavar cadeiras do plenário com máquinas e produtos adequados.
04	Executar demais serviços considerados necessários, com frequência semestral, solicitados pela Gerência de Serviços Gerais ao Encarregado da EMPRESA.

FUNÇÃO: ZELADOR	
ÁREA INTERNA /EXTERNA	
PERIODICIDADE: DIÁRIA	
ITEM	SERVIÇO
01	Realizar pequenos consertos e reparos em geral, solicitados pelos Técnicos de Manutenção desta Casa Legislativa.
02	Inspecionar as instalações dos banheiros e copas, verificando a existência de vazamentos em torneiras, registros e tubulações, realizando a troca de reparos e vedações, com a supervisão dos Técnicos de Manutenção.
03	Executar demais serviços considerados necessários, com frequência diária, solicitados pela Gerência de Serviços Gerais ao Encarregado da EMPRESA.

FUNÇÃO: ZELADOR	
ÁREA INTERNA /EXTERNA	
PERIODICIDADE: MENSAL	
ITEM	SERVIÇO
01	Limpar luminárias, por dentro e por fora.
02	Executar demais serviços considerados necessários, com frequência mensal, solicitados pela Gerência de Serviços Gerais ao Encarregado da EMPRESA.

FUNÇÃO: ZELADOR	
ÁREA INTERNA /EXTERNA	
PERIODICIDADE: A PEDIDO DA GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS	
ITEM	SERVIÇO
01	Auxiliar no carregamento de móveis, equipamentos, objetos, utensílios e materiais para atender todos os órgãos e gabinetes da CONTRATANTE utilizando, em algumas situações, carrinhos com rodízio. OBS.: Para movimentação dos bens patrimoniais desta Casa Legislativa, a empresa deverá ter prévia autorização dos setores envolvidos, ou seja, com o formulário TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS, devidamente preenchido e assinado.
02	Fixação de louças e colocação de rejuntas.
03	Desentupimento dos vasos sanitários, pias, ralos, lavatório etc, desde que não necessite de mão de obra especializada.
04	Trocar lâmpadas, tomadas, espelhos e outros serviços correlatos.
05	Executar pequenos serviços de pintura.
06	Auxiliar na limpeza das caixas d'água.
07	Executar demais serviços considerados necessários, com frequência mensal, solicitados pela Gerência de Serviços Gerais ao Encarregado da EMPRESA.

FUNÇÃO: COPEIRO	
ÁREA INTERNA	
PERIODICIDADE: DIÁRIA	
ITEM	SERVIÇO
01	Preparar e servir chá, café e água.
02	Receber, conferir, separar e armazenar os gêneros alimentícios.
03	Cuidar da higienização de utensílios, equipamentos e local de trabalho.
04	Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios e aparelhos de aquecimento ou refrigeração.
05	Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.
06	Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho.
07	Executar demais serviços considerados necessários, com frequência diária, solicitados pela Gerência de Serviços Gerais ao Encarregado da EMPRESA.
FUNÇÃO: COPEIRO	
ÁREA INTERNA	
PERIODICIDADE: MENSAL	
ITEM	SERVIÇO
01	Limpar geladeira e frigobares.
02	Desmontagem das garrafas de café e chá para limpeza.
03	Executar demais serviços considerados necessários, com frequência mensal, solicitados pela Gerência de Serviços Gerais ao Encarregado da EMPRESA.

DEMAIS SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS SEMESTRALMENTE	
01	Limpeza das caixas d'água. Será realizada com agendamento prévio na Gerência de Serviços Gerais e deverá ser acompanhado por um técnico de segurança da empresa contratada. Obs.: Entregar na Gerência de Serviços Gerais Laudo Técnico de Prestação de Serviços, contendo no mínimo os seguintes dados: material utilizado com a FISPQ (FICHA DE INFORMAÇÕES DE SEGURANÇA DE PRODUTO QUÍMICO), equipamentos de proteção individual utilizados, etapas da limpeza e demais documentos que julgarem necessários ou solicitados pela referida gerência.
02	Desinsetização, desratização e descupinização de todo o prédio, incluindo o telhado, as caixas de esgoto e de gordura. Obs.: Entregar na Gerência de Serviços Gerais Laudo Técnico de Prestação de Serviços, contendo no mínimo os seguintes dados: material utilizado com a FISPQ (FICHA DE INFORMAÇÕES DE SEGURANÇA DE PRODUTO QUÍMICO) e equipamentos de proteção individual utilizados e demais documentos que julgarem necessários ou solicitados pela referida gerência.
03	Limpeza da canalização de águas pluviais, telhados, caixas de esgoto e caixas de gordura.

FUNÇÃO: ENCARREGADO	
ITEM	SERVIÇO
01	Supervisionar os trabalhos de limpeza e remoção dos resíduos, providenciando para que o serviço de conservação e limpeza seja realizado corretamente.
02	Encarregar-se do recebimento, conferência, armazenamento, controle e distribuição do material de higiene e limpeza.
03	Realizar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês, verificando a qualidade.
04	Preencher diariamente o Relatório de Ocorrências, anotando as faltas, substituições e demais informações relevantes.
05	Controlar a periodicidade dos serviços (Ex.: diário, semanal, quinzenal).
06	Fiscalizar diariamente os funcionários quanto ao uso de uniformes, crachá e EPIs.
07	Controlar o ponto de todos os funcionários.
08	Executar demais serviços considerados necessários, solicitados pela Gerência de Serviços Gerais.

2.2.3 – Insumos

2.2.3.1 – Uniformes

2.2.3.1.1 – A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados. Estes deverão iniciar as atividades recebendo no mínimo 02 (dois) conjuntos completos (calça + camisa) + 01 par de calçados adequado a função desempenhada;

2.2.3.1.1.1 – O uniforme da **copeira** deverá ser composto por calça social preta e blusa social branca, previamente aprovados pela Gerência de Serviços Gerais.

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

2.2.3.1.3 – Os uniformes deverão ser substituídos pela CONTRATADA (02 conjuntos), de 06 (seis) em 06 (seis) meses, a partir da vigência do Contrato, independente da data de entrega dos mesmos, ou a qualquer momento, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sempre que não atenderem às condições mínimas de apresentação e mediante comunicação escrita do fiscal do Contrato. O fornecimento do calçado será de 01 (um) par a cada 12 (doze) meses, ou a qualquer momento, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação e mediante comunicação escrita do fiscal do Contrato;

2.2.3.1.4 – O custo com os uniformes não poderá ser descontado do funcionário da CONTRATADA;

2.2.3.1.5 – A CONTRATADA fornecerá a todos os funcionários um crachá, cuja utilização será obrigatória, onde figure o nome da empresa, do funcionário e sua fotografia 3 x 4 recente.

2.2.3.2 – EPIs e EPCs

2.2.3.2.1 – A empresa contratada deverá adquirir e fornecer todos os Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva aos seus funcionários para o desempenho de suas atividades na CONTRATANTE, bem como equipamentos de sinalização para serviços realizados durante o expediente da Casa, nos termos da legislação pertinente;

2.2.3.2.2 – Estimativa Referencial para o Prazo Contratual de 12 meses:

Especificação Completa	Quantidade Aproximada - Anual
Avental Impermeável	01 unidade
Sapato de Borracha	01 par
Capa de Chuva	02 unidades *
Luva de Látex	36 pares
Protetor Solar	01 litro *
Touquinha	45 unidades *
OBS.: Quantitativo anual por empregado, exceto para os itens destacados com “ * ” onde será considerado o valor total a ser fornecido	

2.2.3.2.3 – Os Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva serão distribuídos de acordo com a exigência de cada função.

2.2.3.3 – Material de Higienização

2.2.3.3.1 – O Material de higiene pessoal deverá ser previsto em quantidade suficiente para o consumo da população diária de aproximadamente 275 (duzentos e setenta e cinco) servidores e média de 500 (quinhentos) visitantes e deverá atender à especificação mínima abaixo:

a) Papel higiênico, folha dupla, sem perfume, papel absorvente de primeira qualidade, macio, na cor branca, picotado, em rolos de 30 metros, a serem utilizados nos gabinetes e demais banheiros de uso exclusivo dos servidores; **Consumo mensal aproximado de 500 rolos**

b) Papel higiênico rolo, com 300 metros, folha simples, na cor branca, a serem utilizados nos banheiros de uso público; **Consumo mensal aproximado de 48 rolos**

c) Sabonete líquido viscoso, concentrado, totalmente neutro, isento de alcalinidade, com PH aproximado de 6,5 a 8,5, com solubilidade total em água, devendo ter fórmula definida e aceitável de acordo com os padrões exigidos pela saúde pública; **Consumo mensal aproximado de 25 litros**

d) Álcool Gel 70%, de assepsia para desinfecção instantânea da pele, com substâncias emolientes que ajudam a não ressecar a pele; **Consumo mensal aproximado de 80 litros**

e) Álcool líquido, 92 a 96 GL, para uso doméstico, de primeira qualidade, embalagem plástica resistente com capacidade para 1.000 ml, com Registro no Ministério da Saúde; **Consumo mensal aproximado de 10 litros**

f) Papel Toalha interfolhada, 02 dobras, 100% celulose, cor branca, tamanho 23x21 cm, com resistência e maciez de um produto premium 100% celulose de fibra virgem, embalada em pacote com 1.000 folhas; **Consumo mensal aproximado de 90 pacotes**

g) Papel Toalha, cor branca, resistência e maciez de produto premium 100% celulose virgem, rolo com 200 metros, largura aproximada de 20cm, para utilização em dispenser com auto corte. **Consumo mensal aproximado de 40 rolos**

2.2.3.4 – Material de consumo e utensílios

2.2.3.4.1 – A empresa contratada deverá arcar com as despesas de materiais de consumo e utensílios para execução dos serviços de limpeza e conservação, conforme descrição abaixo:

Item	Descrição
01	Baldes de 15 (quinze) – Consumo anual aproximado de 14 unidades
02	Desentupidor de pia, com bocal de borracha e cabo de polietileno, altura mínima de 17,5 cm – Consumo anual aproximado de 02 unidades
03	Desentupidor para vaso sanitário – Consumo anual aproximado de 04 unidades
04	Escova para tanque, em nylon, formato oval, tamanho grande – Consumo anual aproximado de 05 unidades
05	Escova sanitária – Consumo anual aproximado de 08 unidades
06	Espanadores – Consumo anual aproximado de 04 unidades
07	Pá para lixo coletora, em metal galvanizado, com cabo vertical em madeira ou metal revestido, comprimento 80 cm – Consumo anual aproximado de 01 unidade
08	Pá para lixo coletora, em polietileno, com cabo vertical em madeira ou metal revestido, comprimento 80 cm – Consumo anual aproximado de 08 unidades
09	Placa de sinalização em polipropileno injetado “Cuidado Piso Molhado”, dimensão mínima de 65x30 cm – Consumo anual aproximado de 10 unidades
10	Rastelo ou ancinho de 12 (doze) ou 16 (dezesesseis) dentes – Consumo anual aproximado de 03 unidades
11	Rodo de borracha dupla, de 40 cm, cabo de madeira ou metal revestido com plástico, comprimento 120 cm – Consumo anual aproximado de 03 unidades
12	Rodo de borracha dupla, de 60 cm, cabo de madeira ou metal revestido com plástico, comprimento 120 cm – Consumo anual aproximado de 14 unidades
13	Vasculhador de teto ou vassoura caipira de palha, com cabo reto em madeira talhada ou polida, com comprimento mínimo de 2 metros – Consumo anual aproximado de 01 unidade
14	Vassoura de pelo sintético, medindo 60 x 5 cm de largura, com cabo revestido de plástico – Consumo anual aproximado de 02 unidades
15	Vassoura Gari Piaçava, medindo 60 cm, com cabo de 150 cm – Consumo anual aproximado de 03 unidades
16	Vassoura de piaçava, com cerdas compridas, mínimo de 11 cm, cabo reto, em madeira tratada e polida, sem pintura, comprimento mínimo de 120 cm – Consumo anual aproximado de 15 unidades
17	Mop seco – Consumo anual aproximado de 01 unidade

2.2.3.4.2 – A relação acima se refere ao mínimo necessário para a realização dos serviços. Entretanto se qualquer outro material de consumo ou utensílio for necessário para a execução dos serviços, o mesmo deverá ser fornecido pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE.

2.2.3.4.3 – Em caso de necessidade de reposição dos itens acima, a responsabilidade é da CONTRATADA.

2.2.3.5 – Produtos de consumo

2.2.3.5.1 – A empresa contratada deverá arcar com as despesas dos materiais de consumo para execução dos serviços de limpeza e conservação, conforme descrição abaixo:

Item	Descrição
01	Água Sanitária, a base de hipoclorito de sódio, teor de cloro entre 2,0%pp a 2,5%pp, embalado em garrafas plásticas resistentes com capacidade de 1.000 ml, com registro no Ministério da Saúde – Consumo mensal aproximado de 40 litros
02	Brilha Inox Spray 300ml – Consumo mensal aproximado de 03 unidades
03	Cera líquida incolor, indicada para diversos pisos, com registro no Ministério da Saúde – Consumo mensal aproximado de 02 litros
04	Cloro líquido – Consumo mensal aproximado de 20 litros

05	Desinfetante para desinfecção e desodorização de ambientes. Com ação germicida e bactericida. Biodegradável – Consumo mensal aproximado de 40 litros
06	Detergente multiuso, para ser utilizado nas divisórias – Consumo mensal aproximado de 20 litros
07	Detergente líquido, neutro, para limpeza de louças – Consumo mensal aproximado de 20 litros
08	Esponja de fibra sintética, dupla face, para limpeza geral, de primeira qualidade, uma face de fibra super abrasiva e outra de poliuretano, macia, antibactericida. Dimensões aproximadas de 100x73x25cm – Consumo mensal aproximado de 20 unidades
09	Esponja de lã de aço – Consumo mensal aproximado de 14 pacotes
10	Flanela branca, para limpeza, 100% algodão, dimensões aproximadas de 38,6x60cm – Consumo mensal aproximado de 08 unidades
11	Inseticida doméstico, aerosol, sem C.F.C., embalagem com capacidade de 300 ml – Consumo mensal aproximado de 04 unidades
12	Limpa alumínio – Consumo mensal aproximado de 05 litros
13	Limpa pedra – Consumo mensal aproximado de 20 litros
14	Azulim – Consumo mensal aproximado de 20 litros
15	Bom ar (fragrância suave) – Consumo mensal aproximado de 03 unidades
16	Lustra-móveis – Consumo mensal aproximado de 02 unidades
17	Pano de chão, 100% algodão, alvejado, medidas mínimas 701x45cm, tipo saco duplo – Consumo mensal aproximado de 25 unidades
18	Sabão em barra, comum. Aspecto físico: sólido. Pacote com 5 unidades de 200 gramas – Consumo mensal aproximado de 04 pacotes
19	Pano de prato – Consumo mensal aproximado de 07 unidades
20	Sabão em pó multiação, com registro no Ministério da Saúde – Consumo mensal aproximado de 2 Kg
21	Saco plástico azul, 60 litros, conforme NBR 9191 – Consumo mensal aproximado de 04 pacotes com 100 unidades
22	Saco plástico cinza, 60 litros, conforme NBR 9191 – Consumo mensal aproximado de 04 pacotes com 100 unidades
23	Saco plástico preto, 60 litros, conforme NBR 9191 – Consumo mensal aproximado de 04 pacotes com 100 unidades
24	Saco plástico vermelho, 60 litros, conforme NBR 9191 – Consumo mensal aproximado de 04 pacotes com 100 unidades
25	Saco plástico preto, resistente, 100 litros, conforme NBR 9191 – Consumo mensal aproximado de 04 pacotes com 100 unidades
26	Saco plástico preto, resistente, 200 litros, conforme NBR 9191 – Consumo mensal aproximado de 04 pacotes com 100 unidades

2.2.3.5.2 – Utilizar produtos de limpeza que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

2.2.3.5.3 – Os produtos de consumo deverão ser acondicionados em recipientes específicos e apropriados, não se admitindo o reaproveitamento de embalagens originalmente utilizadas para outros fins;

2.2.3.5.4 – A responsabilidade pela guarda e manuseio dos materiais a serem utilizados na prestação dos serviços ficará a cargo da empresa CONTRATADA;

2.2.3.5.5 – Para a cotação dos materiais de consumo sugere-se que o representante da empresa proceda à minuciosa vistoria no local para estimar os quantitativos devidos;

2.2.3.5.6 – Relação dos materiais para limpeza, asseio e conservação das áreas definidas no Anexo III – DESCRIÇÃO DA ÁREA FÍSICA DA CONTRATANTE, do Termo de Referência;

2.2.3.5.7 – A relação acima se refere ao mínimo necessário para a realização dos serviços. Entretanto se qualquer outro produto de consumo for necessário para a execução dos serviços, o mesmo deverá ser fornecido pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE.

2.2.3.5.8 – Da manipulação de produtos de limpeza

2.2.3.5.8.1 – A empresa CONTRATADA se responsabilizará totalmente pela qualidade e o uso de materiais necessários à realização das atividades, principalmente no que se referir a danos às instalações e/ou a terceiros, que porventura venham a ser observados;

2.2.3.5.8.2 – A empresa CONTRATADA deverá garantir para que os produtos sejam disponibilizados de acordo com orientações e recomendações do fabricante do produto.

2.2.3.5.8.3 – Os rótulos dos produtos deverão conter as seguintes informações:

- a) código do produto;
- b) descrição do produto;
- c) nome comercial do produto;
- d) diluição empregada.

Observações:

1 - Os materiais e produtos utilizados deverão ser biodegradáveis e fornecidos em embalagens recicláveis;

2 - O transporte de qualquer produto de limpeza, mesmo que devidamente envasado, deverá ser efetuado de forma a não permitir vazamentos.

2.2.3.6 – MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

2.2.3.6.1 – Relação mínima de equipamentos para execução dos serviços, a qual a empresa contratada fornecerá uma única vez, salvo se houver necessidade de substituição:

Item	Descrição
01	Aspirador/Soprador de pó/água industrial e acessórios, 127 volts – 01 unidade
02	Enceradeira industrial e acessórios, 127 volts – 02 unidades
03	Escada tipo cavalete com 07 degraus – 02 unidades
04	Escada tipo cavalete com 05 degraus – 01 unidade
05	Extensão elétrica (cabo PP com fio 3x2,5mm ² - mínimo 100 metros) – 02 unidade
06	Máquina jato de água alta pressão, 220 volts – 01 unidade
07	Soprador de folhas, 220 volts – 01 unidade
08	Mangueira emborrachada, trancada, flexível, PT 300 para jardim, 200 metros – 01 unidade

2.2.3.6.2 – A relação acima refere-se ao mínimo necessário para a realização dos serviços. Entretanto, qualquer outro equipamento necessário deverá ser fornecido pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE;

2.2.3.6.3 – A empresa deverá fiscalizar a utilização das máquinas de grande porte pelos seus funcionários, de forma a evitar desalinhamento e danos às divisórias da CONTRATANTE.

2.2.3.6.4 – Todas as máquinas e equipamentos deverão estar em perfeitas condições de funcionamento, de modo a evitar acidentes e danos às instalações elétricas da CONTRATANTE.

2.2.3.6.5 – Máquinas e equipamentos da empresa retirados da CONTRATANTE, para manutenção, deverão ser substituídos imediatamente, evitando interrupção na prestação dos serviços.

2.2.3.7 – Práticas de sustentabilidade a serem adotadas na execução dos serviços

2.2.3.7.1 – Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

2.2.3.7.2 – Obedecer medidas para evitar o desperdício de água tratada, estabelecidas pela CONTRATANTE;

2.2.3.7.3 – Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 07/12/1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

2.2.3.7.4 – Fornecer aos funcionários os equipamentos de segurança que fizerem necessário, para a execução de serviços;

2.2.3.7.5 – Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela Câmara Municipal de Ipatinga e os acondicione em local indicado pela Gerência de Serviços Gerais e a destinação dos mesmos será precedida pela coleta seletiva de papel, plástico e não-recicláveis em todos os órgãos, gabinetes, sanitários, áreas comuns internas e externas.

2.2.3.7.5.1 – A coleta seletiva será realizada mediante colocação de sacos plásticos nas lixeiras nas cores relacionadas ao tipo de resíduo ali acondicionado, conforme Resolução do CONAMA nº 275/2001.

2.2.3.7.6 – Respeitar as Normas Brasileiras – NBR e Resoluções do CONAMA, publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

2.2.3.8 – Conceitos/Exemplos

2.2.3.8.1 – Saneantes domissanitários: São substâncias destinadas à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento de água, compreendendo:

2.2.3.8.1.1 – Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microorganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes. Deverá ter a função BACTERICIDA e não bacteriostática, sendo o princípio ativo quaternário de amônia ou similar com laudo técnico e registro no Ministério da Saúde;

2.2.3.8.1.2 – Detergentes: destinados a dissolver gorduras e a higiene de recipientes e vasilhas, em aplicações de uso doméstico. Produto concentrado com PH neutro, não sendo aceito produto ácido ou cáustico.

2.2.3.8.2 – Material de Consumo: São os itens utilizados nos serviços de limpeza e conservação, considerados como acessórios. Exemplos: baldes, discos e escovas para enceradeira, rodos, vassouras etc.;

2.2.3.8.3 – Produto de Consumo: São os itens utilizados diretamente na execução dos serviços de limpeza e conservação. Exemplos: cera, lustra móveis, desinfetante, flanela, detergente, esponjas, saco para lixo etc;

2.2.3.8.4 – Máquinas e Equipamentos: São aparelhos necessários à execução dos serviços. Exemplos: enceradeira industrial, aspirador de pó, jateadora etc.

2.2.3.9 – Horas Extras e Adicional Noturno

2.2.3.9.1 – Não será admitida a realização de jornada extraordinária ou em horário sujeito a adicional noturno, exceto quando autorizado, expressamente, pela gerência de Serviços Gerais.

2.2.4 – Condições Gerais

2.2.4.1 – A CONTRATADA deverá observar o disposto na CLT, Portaria nº 3.214, de 08/06/78 e Normas Regulamentadoras, do Ministério do Trabalho e Emprego;

2.2.4.2 – A empresa realizará, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, os exames admissionais, periódicos e demissionais;

2.2.4.3 – A prestação dos serviços poderá ocorrer em dias e horários diversos daqueles estabelecidos, para atender às necessidades da CONTRATANTE, mediante comunicação prévia ao Encarregado da EMPRESA;

2.2.4.4 – A empresa deverá apresentar à Gerência de Serviços Gerais, em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato comprovante da contratação de Seguro de Vida e Acidentes para os empregados que prestarão serviços na CONTRATANTE;

2.2.4.5 – A empresa deve zelar pela disciplina de seus funcionários nas dependências da CONTRATANTE, sendo proibido:

2.2.4.5.1 – qualquer tipo de jogo, bem como a venda de rifas e bilhetes, a circulação de listas e pedidos de qualquer natureza;

2.2.4.5.2 – a permanência dos empregados nas dependências da CONTRATANTE, antes ou depois do horário de trabalho;

2.2.4.5.3 – consumo ou a guarda de bebidas alcoólicas nas dependências da CONTRATANTE.

2.2.4.6 – A CONTRATADA deverá providenciar, às suas expensas, a substituição imediata de seus empregados faltosos, em licença-paternidade, em licença-gestante, com afastamento por motivo de doença ou acidente de trabalho;

2.2.4.7 – A CONTRATADA deverá efetuar a entrega de todos os produtos, materiais, produtos, utensílios, máquinas e equipamentos na CONTRATANTE, não sendo admitida a remessa de numerário para aquisição no comércio local por parte dos empregados contratados.

2.2.5 – Descrição da área física da Câmara Municipal de Ipatinga

1º ANDAR

Item	Descrição	Unidade	Quant.
01	Área andar	m²	830,00
02	Piso porcelanato	m²	341,71



Câmara Municipal de Ipatinga

Pç Três Poderes, s/nº - Centro - Ipatinga/MG – Cep 35160-011 Tel. (31) 3829-1200

www.camaraipatinga.mg.gov.br



03	Piso cerâmico	m ²	96,63
04	Piso carpete	m ²	150,99
05	Piso vinílico	m ²	114,77
06	Piso paviflex	m ²	45,78
07	Piso granito	m ²	33,06
08	Banheiros	un	07
09	Vasos sanitários	pç	11
10	Mictórios	un	03
11	Lavatórios de granito	un	07
12	Pias/Bancadas de granito	un	03
13	Granito (soleiras, peitoris, vistas, rodopias, bancadas, divisórias)	m ²	31,19
14	Revestimento azulejo	m ²	102,10
15	Revestimento porcelanato	m ²	33,22
16	Vidraça	m ²	151,40
17	Alumínio (esquadrias)	m ²	67,64
18	Placas de identificação (inox)	un	19
19	Grelhas	un	20
20	Porta de elevador	un	02
21	Divisórias	m ²	176,47
22	Painel em tijolo aparente	m ²	13,5
23	Painel em MDF parede do CAC	m ²	68,4
24	Painel em MDF com porta de abrir	m ²	6,3
25	Painel em MDF com porta de correr	m ²	7,0



Câmara Municipal de Ipatinga

Pç Três Poderes, s/nº - Centro - Ipatinga/MG – Cep 35160-011 Tel. (31) 3829-1200

www.camaraipatinga.mg.gov.br



26	Divisória de vidro temperado	m²	23,34
27	Divisória em MDF (8 unid)	m²	19,32
28	Divisória em MDF e vidro laminado (6 unid)	m²	10,20
29	Guarda corpo em aço inoxidável – altura 1,05 m	m	12,79
30	Guarda corpo em aço carbono com pintura – altura 1,05m	m	5,0
31	Painel de madeira para fotografias	m²	39,81
32	Painel em aço inoxidável – 2mx2mx1m	un	01
33	Vidro sobre fotografia	m²	25,12

2º ANDAR

Item	Descrição	Unidade	Quant.
01	Área andar	m²	562,7
02	Piso porcelanato	m²	443,50
03	Piso cerâmico	m²	119,20
04	Banheiros	un	02
05	Vasos Sanitários	Pç	03
06	Mictórios	un	01
07	Lavatórios de Granito	un	02
08	Pias/Bancadas de Granito	un	01
09	Granito (soleiras, peitoris, vistas, rodopias, bancadas, divisórias)	m²	12,73
10	Azulejo	m²	47,88
11	Vidraça	m²	123,1

12	Alumínio (esquadrias)	m²	26,7
13	Placas de Identificação (inox)	un	15
14	Grelhas	un	14
15	Porta de Elevador	un	02
16	Divisórias	m²	289,2
17	Painel de madeira para fotografias	m²	21,87
18	Área de Arquivo	m²	183,73
19	Casa de Máquinas do Ar Condicionado	m²	25,0

3º ANDAR

Item	Descrição	Unidade	Quant.
01	Área andar	m²	627,50
02	Piso porcelanato	m²	506,87
03	Piso cerâmico	m²	120,63
04	Banheiros	un	09
05	Vasos Sanitários	Pç	11
06	Mictórios	un	01
07	Lavatórios de Granito	un	09
08	Pias/Bancadas de Granito	un	02
09	Vidraça	m²	202,25
10	Balcão de granito	m²	02
11	Painel especial – Presidência	m²	20,40

12	Divisórias	m²	438,36
13	Azulejo	m²	126,88
14	Alumínio (esquadrias)	m²	79,74
15	Granito	m²	32,60
16	Placas de Identificação (Inox)	un	15
17	Grelhas	un	28
18	Porta de Elevador	un	02
19	Armário em MDF corredor da Assessoria Técnica	un	01

4º ANDAR

Item	Descrição	Unidade	Quant.
01	Área andar	m²	735,62
02	Piso porcelanato	m²	735,62
03	Banheiros	un	22
04	Vasos Sanitários	Pç	24
05	Mictórios	un	22
06	Lavatórios de Granito	un	01
07	Pias/Bancadas de Granito	un	01
08	Vidraça	m²	174,75
09	Cobertura em policarbonato	m²	21,60
10	Balcão em granito	m²	01
11	Azulejo	m²	285,02

12	Alumínio (esquadrias)	m²	82,47
13	Divisórias	m²	584,67
14	Granito	m²	28,74
15	Placas de Identificação (inox)	un	22
16	Porta de Elevador	un	02

5º ANDAR

Item	Descrição	Unidade	Quant.
01	Área andar	m²	727,50
02	Piso cimentado	m²	707,50
03	Piso porcelanato	m²	20,0
04	Pias/bancadas de granito	un	2,0
05	Vidraça	m²	75,18
06	Casa de máquinas do elevador	m²	30,0
07	Alumínio (esquadria)	m²	101,29
08	Divisórias	m²	8,25
09	Granito	m²	65,68
10	Porcelanato (parede)	m²	382,5
11	Armários de parede	un	02
12	Pergolado de madeira com cobertura de vidro temperado de 8,0mm	m²	52,75
13	Mesa com painel de parede em MDF	un	01

6º ANDAR

Item	Descrição	Unidade	Quant.
01	Piso (casa de máquinas – cimento)	m²	30,64

OUTROS

Item	Descrição	Unidade	Quant.
01	Portas corta-fogo	un	07
02	Caixas de hidrantes (mangueira de incêndio)	un	12
03	Extintores de incêndio	un	41

ELEVADOR

Item	Descrição	Unidade	Quant.
01	Teto de grelha em aço, alternando com faixas também em aço	m²	2,83
02	Espelho	m²	2,83
03	Cabine em aço inoxidável	m²	21,12
04	Piso de granito	m²	2,83

ESCADA DE EMERGÊNCIA

Item	Descrição	Unidade	Quant.
01	Piso de granito sobre estrutura metálica	m²	94,83
02	Guarda corpo em alumínio	m²	73,44
03	Vidraças	m²	22,75
04	Corrimão em aço inoxidável	m	69,30

ESCADA SOCIAL

Item	Descrição	Unidade	Quant.
01	Piso de granito sobre estrutura metálica	m²	89,0
02	Vidraçaria	m²	27,0
03	Guarda corpo em alumínio	m²	60,90
04	Corrimão em aço inoxidável	m	69,30

ESCADA DE SERVIÇO DO 6º ANDAR

Item	Descrição	Unidade	Quant.
01	Piso em estrutura de aço carbono pintado com esmalte sintético	m²	8,14
02	Guarda corpo em aço carbono pintado, altura 1,05m	m	10,70
03	Corrimão de aço carbono pintado	m	12,70

ÁREA EXTERNA

Item	Descrição	Unidade	Quant.
01	Piso em granito apicoado	m²	373,7
02	Grades alumínio (sacadas)	m²	1131,0
03	Piso aço treliça	m²	491,4
04	Calçamento em pedra	m²	1198,0
05	Cimento	m²	25,0
06	Granito preto (paredes)	m²	129,45

07	Abrigo (entrada) forro especial	m²	37,45
08	Jardins	m²	818,5
09	Porcelanato (paredes)	m²	304,0
10	Guarda corpo de aço carbono pintado, altura 1,05m	m	6,70
11	Guarda corpo de alumínio, altura 1,05m	m	70,67
12	Corrimão de aço inoxidável	m	65,11
13	Estacionamento externo lateral	m²	1800,0
14	Estacionamento do subsolo	m²	1500,0

2.2.6 – Local da prestação dos serviços

2.2.6.1 – Nas dependências internas e externas da Câmara da Municipal de Ipatinga, localizada na Praça dos Três Poderes, S/N, Centro, Ipatinga MG – Cep: 35.160-011.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES

3.1 – DA CONTRATADA

A contratada, além do fornecimento da mão de obra, com fornecimento de materiais e produtos de consumo, insumos, máquinas, utensílios e equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza, conservação, higienização, copa, desinsetização e desratização a serem prestados nas dependências internas e externas do prédio da CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA e demais atividades correlatas, obriga-se a:

3.1.1 – Responsabilizar-se integralmente pelos serviços prestados;

3.1.2 – Apresentar o(s) empregado(s) substituto(s), em até 01 (uma) hora após a comunicação, devidamente uniformizado(s) e portando crachá(s) de identificação, quando da ocorrência de ausências diárias ou temporárias dos funcionários. As horas decorrentes dessas ausências serão controladas no banco de horas pelo fiscal do Contrato, devendo ser pagas posteriormente;

3.1.3 – Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando imediatamente após notificação realizada pela Gerência de Serviços Gerais, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente, ou que seja considerado prejudicial ou insatisfatório, ou aqueles que não satisfizerem as condições exigidas para a prestação de serviços;

3.1.4 – Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs;

3.1.5 – Fazer seguro de vida e acidentes de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

3.1.6 – Enviar ao fiscal do contrato cópia das carteiras de trabalho dos funcionários que prestarão serviços nas dependências da CONTRATANTE, no prazo máximo de 10

(dez) dias, após contratação, com os funcionários que prestarão os serviços devidamente registrados pela CONTRATADA;

3.1.7 – Enviar ao fiscal do contrato os exames admissionais, periódicos, demissionais e termo de rescisão de contrato, no prazo máximo de 10 (dez) dias após realização dos mesmos;

3.1.8 – Enviar à CONTRATANTE relação dos funcionários constando nome, função, endereço, data de nascimento, nº da Carteira de Identidade e CPF; mantendo-o sempre atualizado junto ao fiscal do contrato;

3.1.9 – Enviar a CONTRATANTE a escala de férias do pessoal contratado, com antecedência de 30 (trinta) dias do início do gozo;

3.1.10 – Instalar relógio de ponto eletrônico, no prédio da CONTRATANTE, em local indicado pela Gerência de Serviços Gerais, até o dia do início da vigência do Contrato;

3.1.11 – A CONTRATADA obriga-se a efetuar o pagamento ou a entrega do vale-transporte e do vale-alimentação aos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências do CONTRATANTE, até o último dia útil do mês anterior ao da prestação dos serviços, em quantidade suficiente para todo o mês;

3.1.11.1 – A CONTRATADA apresentará ao CONTRATANTE, ao final de cada mês, o saldo residual existente nos cartões de vale transporte e de vale alimentação de todos os trabalhadores que recebam tais benefícios, bem como o comprovante de pagamento dos benefícios a serem utilizados no mês subsequente, sendo certo que o valor correspondente ao vale-transporte e/ou vale-alimentação pagos/fornecidos ao trabalhador terceirizado e que não for utilizado no mês a que se referir, em razão de ausências ao trabalho, poderá ser objeto de desconto por ocasião do fornecimento do(s) mesmo(s) benefício(s) do mês subsequente, sendo vedado o desconto do valor correspondente diretamente no salário ou em eventuais gratificações ou adicionais;

3.1.12 – Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

3.1.13 – Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seu Encarregado;

3.1.14 – Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, as normas de segurança da Administração;

3.1.15 – Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

3.1.16 – Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

3.1.17 – Manter todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

3.1.18 – Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas etc, entregando à Gerência de Serviços Gerais a lista com os referidos, para conferência. Tal obrigação se torna necessária para que os mesmos não sejam confundidos com similares de propriedade da Administração;

3.1.19 – Implantar, de forma adequada, o planejamento, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências, objeto dos serviços;



Câmara Municipal de Ipatinga

Pç Três Poderes, s/nº - Centro - Ipatinga/MG – Cep 35160-011 Tel. (31) 3829-1200

www.camaraipatinga.mg.gov.br



3.1.20 – O Encarregado será o responsável pela organização e sistematização dos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. O Encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

3.1.21 – O Encarregado deverá registrar e controlar diariamente a assiduidade e pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas no Relatório de Ocorrências, e o mesmo deverá ser mostrado todos os dias ao gestor do Contrato;

3.1.22 – A CONTRATADA caberá ainda as seguintes obrigações:

3.1.22.1 – encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

3.1.22.2 – providências e obrigações estabelecidas na legislação específicas de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão ou contingência;

3.1.22.3 – encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas aos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;

3.1.22.4 – encargos fiscais, sociais, previdenciários e outros decorrentes da prestação dos serviços contínuos, e;

3.1.22.5 – fornecer aos seus empregados todos os benefícios estabelecidos na legislação e na Convenção Coletiva de Trabalho pertinentes, durante toda a vigência do contrato, de forma a permitir sua perfeita execução.

3.1.23 – A CONTRATADA obriga-se, ainda, ao seguinte:

3.1.23.1 – A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos nas obrigações sociais, não transfere a CONTRATANTE a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto desta licitação, razão pela qual a mesma renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Câmara Municipal de Ipatinga;

3.1.23.2 – Os empregados em serviço possuirão vínculo empregatício exclusivamente com a CONTRATADA, sendo esta responsável pelo pagamento de salários, adicionais de insalubridade e periculosidade (quando couber) e demais vantagens, e recolhimento de todas as obrigações e tributos pertinentes, bem assim por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas, quando em serviço;

3.1.24 – Responder pelos danos materiais ou físicos causados por seus empregados, diretamente à Administração, ou, a terceiros, nas áreas cobertas pelo Contrato, decorrentes de sua culpa ou dolo, devendo ser adotadas providências necessárias no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após comunicação do órgão de Serviços Gerais;

3.1.25 – Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força de lei, ligadas ao cumprimento do serviço contratado;

3.1.26 – Prestar esclarecimentos sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam independentemente de solicitação;

3.1.27 – Atender a todos os encargos, inclusive, os de natureza tributária, incidentes sobre a prestação dos serviços objeto deste Termo, cabendo-lhe, também, a responsabilidade, total e exclusiva, pela reparação de quaisquer danos ou prejuízos causados a pessoas e a bens ou serviços da CONTRATANTE, ou de terceiros, pela ação de prepostos da CONTRATADA.

3.1.28 – Manter-se, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

3.1.29 – Qualquer dano causado às instalações e/ou equipamentos da CONTRATANTE, em virtude da execução dos serviços, será de responsabilidade da CONTRATADA, ficando a mesma obrigada a restaurá-los, repô-los ou indenizar à CONTRATANTE, conforme o caso em 72 (setenta e duas) horas;

3.1.30 – Quaisquer roubos e/ou furtos de materiais e/ou equipamentos da CONTRATANTE, sendo comprovado através de processo de sindicância ou através de inquérito policial, que houve envolvimento ou facilitação por parte do funcionário da CONTRATADA, será de responsabilidade da mesma, ficando obrigada a repô-los ou indenizar o CONTRATANTE em 72 (setenta e duas) horas após a emissão do laudo;

3.1.31 – Manter a disciplina entre seus empregados, aos quais será expressamente vedado o uso de qualquer bebida alcoólica, bem como, durante a jornada de trabalho, desviar a atenção do serviço;

3.1.32 – A prestação dos serviços que constituem objeto deste Contrato não gerará vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

3.2 – DA CONTRATANTE

3.2.1 – Receber a Nota Fiscal e atestar em conformidade com a prestação dos serviços;

3.2.2 – Efetuar o pagamento mensal referente à prestação de serviços efetuada, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da respectiva Nota Fiscal, correspondente ao mês anterior ao do prestação dos serviços;

3.3.3 – Solicitar a substituição do empregado que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência;

3.3.4 – Exigir o imediato afastamento de qualquer funcionário da CONTRATADA que se conduza de modo incompatível com o exercício das funções que lhes forem atribuídas e que não atenda as normas estabelecidas;

3.3.5 – Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, devendo este registrar todas as ocorrências e determinar o que for necessário para o seu fiel cumprimento, através do fiscal designado;

3.3.6 – Disponibilizar aos funcionários prestadores dos serviços: instalações sanitárias e armários individuais;

3.3.7 – Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.

CLÁUSULA QUARTA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

4.1 – A fiscalização da execução do Contrato será exercida pelo servidor Gilberto Gonçalves da Silva tendo como suplente o servidor Marcos Correa de Souza, na conformidade do art. 67 da Lei nº. 8.666/93;

4.2 – A gestão do contrato ficará a cargo do gerente do órgão de Serviços Gerais, responsável pela liquidação da despesa e pelo cumprimento das obrigações assumidas, consoante as disposições do artigo 67, da Lei 8666/93;

4.3 – Os serviços ora contratados serão acompanhados, fiscalizados, supervisionados e atestados pelo fiscal do Contrato, indicado por esta Administração, observando-se o exato cumprimento de todas as cláusulas e condições decorrentes deste instrumento, anotando inclusive em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a

execução do mesmo, determinando o que for necessário à regularização das falhas como prevê o art. 67 da Lei 8.666/93, com observância do disposto na Instrução Normativa nº 02/2008;

4.4 – As decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal do Contrato deverão ser comunicadas ao órgão de Serviços Gerais, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes;

4.5 – A CONTRATADA deverá indicar um preposto que deverá comparecer nas dependências da CONTRATANTE para se reunir com o gestor/fiscal do contrato no mínimo 01 (uma) vez por semana e sempre que for solicitada sua presença pela CONTRATANTE a fim de tratar assuntos relacionados à execução do Contrato, especialmente no cumprimento das determinações do fiscal do Contrato;

4.6 – À Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude à responsabilidade da CONTRATADA, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

4.6.1 – Examinar as carteiras profissionais dos empregados colocados aos seus serviços, para comprovar o registro de função profissional;

4.7 – Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à CONTRATANTE é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

4.7.1 – A CONTRATANTE exercerá a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado, cabendo, também;

4.7.1.1 – Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionários da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

Parágrafo Único – A Fiscalização dos serviços pelo CONTRATANTE não exclui nem reduz a completa responsabilidade da CONTRATADA pela inobservância de qualquer obrigação assumida.

CLÁUSULA QUINTA – DA GARANTIA

5.1 – A CONTRATADA prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666/1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato;

5.2 – No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do contrato e prorrogáveis por igual período, a critério da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro, seguro-garantia ou fiança bancária;

5.3 – A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato, por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento);

5.4 – O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias na apresentação da garantia autorizará a CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou



Câmara Municipal de Ipatinga

Pç Três Poderes, s/nº - Centro - Ipatinga/MG – Cep 35160-011 Tel. (31) 3829-1200

www.camaraipatinga.mg.gov.br



cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666/1993;

5.5 – A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do inadimplemento de outras obrigações nele previstas;

b) prejuízos diretos causados ao CONTRATANTE, em decorrência de culpa ou dolo da CONTRATADA durante a execução do contrato;

c) multas moratórias e punitivas aplicadas pelo CONTRATANTE à CONTRATADA; e

d) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

5.6 – A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no subitem 11.5, observada a legislação que rege a matéria;

5.7 – Em caso de alteração do valor do contrato, publicação de novos termos aditivos ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação;

5.8 – Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA deverá fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada;

5.9 – A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria;

5.10 – O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA;

5.11 – A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia prestada, na forma prevista neste Termo de Referência;

5.12 – A garantia somente será liberada mediante comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as verbas rescisórias devidas aos trabalhadores terceirizados vinculados ao contrato de prestação de serviços firmado;

CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

6.1 – O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser Prorrogado pelo mesmo período, conforme a legislação vigente;

6.2 – A prorrogação do prazo de vigência do contrato deverá ser formalizada por meio de Termo Aditivo.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PREÇO

7.1 – O valor total mensal para cobrir as despesas decorrentes do presente Contrato, incluindo impostos e taxas, é de R\$
(.....), totalizando o valor global de R\$.....(.....).

CLÁUSULA OITAVA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

8.1 – A despesa decorrente da contratação, objeto deste Contrato, correrá à conta da dotação orçamentária: 10.100.001.010310001.2.003000.3390237000000 Locação de Mão de Obra, do orçamento vigente na Câmara Municipal de Ipatinga.

CLÁUSULA NONA – DA FORMA DE PAGAMENTO

9.1 – O pagamento da prestação de serviços será efetuado mensalmente, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da respectiva Nota Fiscal, correspondente ao mês anterior ao da prestação dos serviços, devidamente atestada pelo órgão de Serviços Gerais;

9.2 – A CONTRATANTE não efetua o ressarcimento de nenhum imposto pago pela empresa;

9.3 – Todas as Notas Fiscais deverão ser emitidas pela CONTRATADA e deverão ser encaminhadas para o e-mail servgerais@camaraipatinga.mg.gov.br, devidamente acompanhada de:

a) Listagem analítica da folha de pagamento (formato pdf)

b) Arquivos SEFIP

b.1) Comprovante de Declaração à Previdência Social;

b.2) Protocolo de Envio (Conectividade social);

b.3) Relação dos Trabalhadores (RE);

b.4) Resumo de Fechamento;

b.5) Relação dos Tomadores/Obras (RET e Resumo RET);

b.6) Relatório analítico GRF;

c) Guia de Recolhimento FGTS (GRF) juntamente com o comprovante de pagamento;

d) Guia de Recolhimento DARF (INSS) juntamente com o comprovante de pagamento;

e) Comprovante de seguro de vida e acidentes dos funcionários (formato pdf);

f) Controle de frequência dos funcionários (formato pdf);

g) Contracheques dos funcionários devidamente assinados e datados (formato pdf);

h) Comprovante de pagamento de vale alimentação (formato pdf);

i) Comprovante de pagamento de vale transporte (formato pdf);

j) Outras ocorrências e/ou documentações necessárias.

9.4 – Caso a nota fiscal apresentada contenha erro, a CONTRATADA será comunicada para correção e/ou complementação de informações, ficando o prazo para o pagamento suspenso, sem que isso gere encargos financeiros para a CONTRATANTE, até que todas as divergências sejam dirimidas, procedimento este aplicado, também, diante da falta de documentação necessária para pagamento ou de atraso, pela CONTRATADA, na adoção de outras providências reputadas necessárias pela CONTRATANTE durante a fase de aceitação do objeto;

9.5 – Caso se verifique a necessidade de apresentação de documentação que não esteja listada no item 15.3, deverá a CONTRATADA enviar o novo documento no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da solicitação da CONTRATANTE;

9.6 – Serão glosados do faturamento os valores correspondentes aos benefícios de transporte e auxílio refeição/alimentação em relação aos dias em que não houver expediente nas dependências da CONTRATANTE, em razão de ponto facultativo, feriado ou qualquer outra hipótese de suspensão das atividades que dispense a prestação dos serviços terceirizados;

9.7 – A CONTRATADA providenciará o desconto na Nota Fiscal, do valor global que seria devido a título de vale-transporte, em relação aos trabalhadores terceirizados que expressamente tenham optado por não receber o referido benefício.

CLÁUSULA DÉCIMA– DAS COMPENSAÇÕES FINANCEIRAS

10.1 – No caso de atraso no pagamento, os preços serão atualizados pelo IPCAÍndice Geral de Preços ao Consumidor Amplo, do IBGE ou por outro índice que vier a substituí-lo, calculado “pro-rata tempore” entre a data de vencimento e a do efetivo pagamento;

10.2 – A atualização dos preços por atraso de pagamento só será feita nos casos em que ficar comprovada a responsabilidade da Câmara Municipal de Ipatinga.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA REPACTUAÇÃO

11.1 – A CONTRATADA poderá solicitar Repactuação junto à CONTRATANTE, caso na execução do contrato haja novo Acordo, Dissídio coletivo ou Convenção Coletiva de Trabalho, diferente do apresentado no firmamento do contrato vigente, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e cópia do NOVO Acordo, Dissídio coletivo ou Convenção Coletiva de Trabalho, devidamente homologados junto ao MTE.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RECOMPOSIÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

12.1 – O preço dos serviços a que se refere este Contrato, não poderá ser reajustado antes do período de 12 (doze) meses;

12.2 – Após o período de 12 (doze) meses da apresentação da proposta, poderá haver reajuste com vistas a restabelecer o equilíbrio econômico financeiro, de acordo com a Lei 8.666/93, utilizando como base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) depois de solicitado pela CONTRATADA, com as devidas justificativas e acompanhado de demonstração analítica da alteração dos custos, apontando precisamente os itens afetados através de planilha de custos e formação de preços, com a anuência da CONTRATANTE, e formalizado através de Termo Aditivo;

12.3 – Os critérios de reajuste de preços deverão refletir a variação efetiva dos custos dos insumos nos termos dos artigos 40, inciso XI e 55, inciso III, da Lei 8.666/93, c/c art. 5º do Decreto nº 2.271/1997;

12.4 – A Câmara Municipal de Ipatinga poderá solicitar à CONTRATADA, durante a vigência do Contrato, a revisão dos preços e dos percentuais de desconto pactuados quando o Contrato mostrar-se desvantajoso para a Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLENTO

13.1 – O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência do licitante vencedor, sujeitando-o, dentre outras, às seguintes penalidades, aplicáveis por representação do Ordenador de Despesas da Câmara Municipal de Ipatinga, nos termos das Leis Federais n.º 8.666/1993 e 10.520/2002:

a) Advertência;

b) Multa;

c) Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Pública na esfera Municipal, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o licitante vencedor ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

13.2 – A licitante ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e, quando for o caso, será descredenciado no Cadastro Geral de Fornecedores da Câmara Municipal de Ipatinga, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem

prejuízo das multas previstas e das demais cominações legais, nos termos do art. 7º da Lei n.º 10.520/2002, nos seguintes casos:

- a) Cometer fraude fiscal;
- b) Apresentar documento falso;
- c) Fizer declaração falsa;
- d) Comportar-se de modo inidôneo;
- e) Deixar de entregar a documentação exigida no certame;
- f) Não manter a proposta;
- g) Não assinar o contrato no prazo estabelecido;
- h) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- i) Falhar ou fraudar o fornecimento.

13.3 – Reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos arts. 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei n.º 8.666/1993 e a apresentação de amostra falsificada ou deteriorada.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS MULTAS

14.1 – A CONTRATADA sujeitar-se-á à multa nos seguintes casos, calculada sobre o valor global do Contrato:

- a) será de 0,033% (zero virgula zero trinta e três por cento) por dia de atraso, caso venha incorrer em atraso na prestação do serviço;
- b) será de 4% (quatro por cento), caso venha se conduzir culposamente, infringindo, por negligência, imprudência ou imperícia, alguma cláusula estabelecida neste instrumento;
- c) será de 8% (oito por cento), por se conduzir dolosamente infringindo as cláusulas estabelecidas neste instrumento durante a prestação do serviço;
- d) será de 10% (dez por cento), caso venha desistir dos serviços, sem prejuízo de outras cominações legais.

14.2 – As multas serão automaticamente descontadas dos créditos que a empresa tenha junto à Câmara Municipal, devendo ser aplicadas por representação do Ordenador de Despesas da Câmara Municipal de Ipatinga.

14.2.1 – As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a aplicação de outra;

14.3 – Serão considerados motivos de força maior para isenção de multa:

- a) greve generalizada dos empregados do Licitante Vencedor;
- b) interrupção dos meios normais de transportes;
- c) acidente que implique em retardamento da execução do Contrato sem culpa por parte do Licitante Vencedor.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO E RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DA CONTRATANTE

15.1 – O Contrato poderá ser rescindido, na forma, com as consequências e pelos motivos previstos nos artigos 77 a 80 e 86 a 88, da Lei Federal n. 8.666/93;

Parágrafo Único – A CONTRATADA, reconhece desde já, os direitos do CONTRATANTE nos casos de rescisão administrativa, prevista no artigo 79 da Lei Federal n. 8.666/93.



Câmara Municipal de Ipatinga

Pç Três Poderes, s/nº - Centro - Ipatinga/MG – Cep 35160-011 Tel. (31) 3829-1200

www.camaraipatinga.mg.gov.br



CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

16.1 – O presente contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos termos do art. 65 e seus respectivos incisos e parágrafos da Lei 8666/93, naquilo que couber a este Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DISPOSIÇÕES

17.1 – A parte que infringir os termos do presente Contrato, responderá por perdas e danos consoante o que for apurado, podendo ensejar até mesmo a sua imediata rescisão.

17.2 – Aplicar-se-á à execução do Contrato e aos casos omissos a Lei nº. 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

18.1 – Fica eleito o foro da Comarca de Ipatinga para dirimir questões porventura advindas do presente instrumento.

E, por assim estarem justas e contratadas, depois de lido e achado conforme, assinam as partes e duas testemunhas, o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor.

Ipatinga, _____ de _____ de 2022.

Antônio José Ferreira Neto

Presidente da Câmara Municipal de Ipatinga

Representante da Contratada

Testemunha

Testemunha

***Edital Analisado e Visado:**

Assessoria Técnica