



EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2023

PREGÃO PRESENCIAL Nº 15/2023

EDITAL 03

OBJETO: Contratação de empresa especializada na **prestação de serviços de limpeza, conservação, higienização e asseio diário**, de forma contínua, com fornecimento de mão de obra, todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessários, a serem executados na Câmara Municipal de Pará de Minas - MG, conforme especificações constantes do Termo de Referência, que integra este Edital como **Anexo I**.

CONSULTA AO EDITAL E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO: Na internet, pelo site www.parademinas.mg.leg.br, ou na Divisão de Compras e Gestão de Contratos, sala nº 213, situada na sede da Câmara Municipal de Pará de Minas, na Avenida Presidente Vargas, nº 1.935, Bairro Senador Valadares, Pará de Minas/MG.

ESCLARECIMENTOS: pelo e-mail: gestaodecontratos@camarapm.mg.gov.br, pelo telefone (37) 3237-6076 ou na Divisão de Compras e Gestão de Contratos (sala nº 213).

O EDITAL CONSTANTE NOS AUTOS PREVALECERÁ SOBRE O DISPONIBILIZADO NA INTERNET, CASO HAJA DIVERGÊNCIA ENTRE ELES.

Esta licitação será regida pela Lei Federal nº 10.520/2002; pelo Decreto Municipal nº 10.721/2019; pela Instrução Normativa Federal nº 05/2017; pela Lei Complementar nº 123/2006; Lei Municipal nº 5.142/2011; com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações posteriores a estas normas, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto neste edital.



CREDENCIAMENTO: O credenciamento será realizado no dia **19/01/2024**, das 8:30h às 9:00h, no Plenarinho (2º andar, sala nº 214), na sede da Câmara Municipal de Pará de Minas.

Observação: O horário de chegada de representantes das licitantes para credenciamento é até 9h. Representantes que chegarem após esse horário *não serão credenciados*. Para evitar atraso no início da Sessão Pública, o(a) Pregoeiro(a) solicita que os representantes se esforcem para chegar o mais próximo das 8:30h possível. *Excepcionalmente*, caso algum licitante compareça após às 9h para credenciamento e o(a) Pregoeiro(a) ainda esteja credenciando os demais, fica a critério deste(a) a decisão de credenciar ou não o(s) respectivo(s) licitante(s).

DATA DA SESSÃO PÚBLICA / ABERTURA DOS ENVELOPES: **19/01/2024**

HORÁRIO: 09:10h

LOCAL: Plenarinho, sala nº 214, 2º andar, na sede da Câmara Municipal, situada na Avenida Presidente Vargas, nº 1.935, Bairro Senador Valadares, no Município de Pará de Minas/MG.

Pregoeiro: Euler Aparecido de Souza Garcia

Equipe de apoio: Carmélia Cândida da Silva Delfino
Caio César Teixeira Araújo Laine
Fernanda Teixeira Almeida

Pregoeiro e equipe de apoio designados pela Portaria nº 4, de 5 de janeiro de 2024.



PREÂMBULO

A Câmara Municipal de Pará de Minas, inscrita no CNPJ sob o nº 20.931.994/0001-77, com sede na Avenida Presidente Vargas, nº 1935, Bairro Senador Valadares, nesta cidade de Pará de Minas/MG, por intermédio de seu Pregoeiro(a) e equipe de apoio, torna público, para conhecimento dos interessados, a abertura do **Processo Licitatório nº 31/2023**, na modalidade **Pregão Presencial nº 15/2023**, com as seguintes características:

I – OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada na **prestação de serviços de limpeza, conservação, higienização e asseio diário**, de forma contínua, com fornecimento de mão de obra, todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessários, a serem executados na instalação da Câmara Municipal de Pará de Minas - MG, conforme especificações constantes do Termo de Referência, que integra este Edital como **Anexo I**.

II – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderá participar da presente licitação pessoa jurídica do ramo pertinente e compatível com o objeto licitado, apta à prestação do serviço, que atenda aos requisitos deste ato convocatório e aos da legislação específica.

2.2. Não poderá participar da presente licitação quem:

- a)** tiver sido declarada inidônea por qualquer órgão público ou estiver suspensa do direito de participar de licitação;
- b)** que tenha tido sua falência declarada, que se encontre sob concurso de credores ou em dissolução ou em liquidação ou insolvência civil;
- c)** estiver em consórcio.

2.2.1. A empresa que estiver em regime de recuperação judicial poderá participar do certame desde que comprove que a sua real situação de capacidade econômico-financeira é compatível com o objeto do presente certame.

2.2.2. Considerando que é ato discricionário da Administração diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto e considerando que existem no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste edital, entende-se que é conveniente a vedação de participação de empresas em “consórcio” na presente licitação.

2.2.3. Será efetuada consulta no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional das Empresas Punidas (CNEP) do Portal de Transparência da Controladoria Geral da União (CGU), de forma a atender às determinações da Lei



12.846/2013 (Lei Anticorrupção) para verificar se eventuais penalidades impostas geram efeitos que impeçam a contratação dos licitantes com a Câmara Municipal de Pará de Minas.

2.2.4. A observância das vedações do **item 2.2** é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, sujeita-se às penalidades cabíveis.

2.3. Não poderá participar direta e indiretamente da licitação, servidor dirigente da Câmara Municipal de Pará de Minas, bem como as empresas cujos sócios, administradores, empregados, controladores sejam servidores desta.

2.4. As licitantes deverão apresentar na data e no horário previsto no edital, **02 (dois) envelopes**, sendo que em um envelope deverá conter a **Proposta Comercial**, e, em outro, os **documentos para habilitação**.

2.4.1. Estes envelopes deverão ser opacos, estarem fechados e indevassáveis, e deverão conter a Razão Social, CNPJ e endereço do licitante.

2.4.2. Cada um dos envelopes deverá estar identificado com o número deste Pregão e a indicação do conteúdo, conforme exemplo abaixo:

**AO PREGOEIRO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARÁ DE MINAS
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31 /2023
PREGÃO PRESENCIAL Nº 15 / 2023
“PROPOSTA COMERCIAL”
RAZÃO SOCIAL, CNPJ E ENDEREÇO DO LICITANTE**

**AO PREGOEIRO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARÁ DE MINAS
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31 /2023
PREGÃO PRESENCIAL Nº 15 /2023
“DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”
RAZÃO SOCIAL, CNPJ E ENDEREÇO DO LICITANTE**

2.4.3. Os envelopes poderão ser remetidos pelo correio ou outro meio de entrega, para o endereço disposto no Preâmbulo deste Edital, desde que recebidos na Divisão de Compras e Gestão de Contratos no prazo previsto para entrega, não se responsabilizando a Câmara Municipal pela eventual perda dos prazos estipulados no Edital ou pela entrega em local e/ou hora diferente do mencionado.

2.5. A **declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação**, de acordo com modelo do **Anexo IV** do Edital, deverá ser apresentada **fora** dos envelopes nº 01 e 02.

2.6. O descumprimento de quaisquer das exigências previstas nos itens **2.1 a 2.3 e 2.5** implicará a declaração da licitante como **NÃO PARTICIPANTE** da licitação.

III- CREDENCIAMENTO



3.1. No dia, horário e local designados neste Edital, o interessado ou seu representante legal procederá ao respectivo credenciamento junto ao Pregoeiro.

3.2. As empresas licitantes poderão ser representadas na sessão por seus sócios, proprietários ou dirigentes, desde que apresente o Estatuto, o Contrato Social atualizado ou o Registro Comercial, acompanhado de documento de identidade.

3.2.1. A apresentação do documento referido acima **dispensa** a sua inclusão dentro do envelope contendo os documentos de habilitação, conforme **item 5.1.1.1.**

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

3.3.1. A Carta de Credenciamento (modelo do **Anexo III**) ou instrumento de procuração deverá ser apresentada **FORA** dos envelopes nº 01 e 02.

3.4. Será admitido apenas 01 (um) representante na sessão para cada licitante credenciada.

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

3.6. O credenciamento do licitante ou de seu representante legal implica a presunção de sua capacidade legal para a realização de transações inerentes ao Pregão Presencial, tais como manifestações, renúncia ao direito de recurso e exame de documentação, bem como a responsabilidade pelos atos praticados, e este deverá ser distinto e único a cada licitante.

3.7. O licitante que cumprir os requisitos legais para a qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, e que não estiver sujeito a quaisquer impedimentos previstos no §4º deste artigo, deverá comprovar sua condição por meio de declaração, conforme modelo do **Anexo VI**.

3.8. Ficam as empresas licitantes optantes pelo regime tributário **SIMPLES** cientes da obrigatoriedade de informar que são optantes desse regime, apresentando declaração conforme modelo do **Anexo VII**.

3.9. As declarações constantes dos modelos dos **Anexos VI e VII** deverão ser apresentadas **FORA** dos envelopes números 01 e 02.

3.10. A licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos, civil, penal e administrativamente.



3.11. A ausência de credenciamento não excluirá o licitante do certame, mas importará a preclusão do direito de formular lances na sessão, na renúncia do direito de interposição do recurso e da prática de todos os atos inerentes ao certame.

IV – PROPOSTA COMERCIAL – ENVELOPE Nº 01

4.1. A proposta comercial deverá ser apresentada sem emendas, borrões, rasuras, ressalvas ou omissões, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, e:

- a) ser apresentada com indicação da denominação social, nome completo, número do CNPJ da licitante, endereço, número de telefone e e-mail;
- b) estar assinada pelo representante legal da empresa nos termos do ato de sua constituição social, ou por quem tenha procuração devidamente comprovada (ou seja, tem que comprovar a procuração, mas isso pode ser feito com o documento do credenciamento. Caso seja outra pessoa a assinar, implica que deverá comprovar a veracidade da procuração);
- c) cotar preços em moeda corrente nacional;
- d) cumprir todas as instruções previstas neste edital;

4.2. Na proposta comercial deverá constar a clara descrição do objeto ofertado, observando ***preferencialmente*** o modelo disponível no **Anexo VIII** para preenchimento da proposta.

4.2.1. Caso não seja adotado o modelo referido acima, a proposta deverá conter os **elementos mínimos para identificação do objeto**, conforme o exigido no **Anexo I** – Termo de Referência.

4.3. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos valores, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto, devendo a licitante 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 8.666/93.

4.3.1. 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 VIII** deste Edital.

4.3.2. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria

não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários.

4.4. O prazo de validade da proposta será de **60 (sessenta) dias**, a contar da data da sessão pública.

4.5. Será **desclassificada** a Proposta Comercial que:

4.5.1. Não atender às exigências estabelecidas no Edital ou em diligência;

4.5.2. Apresentar preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais de instalação de propriedade do licitante para qual ele renuncie à parcela ou a totalidade da remuneração, ou preços superestimados ou manifestamente inexequíveis, assim considerados nos termos do disposto nos art. 44, §3º, e art. 48, II, §§ 1º e 2º, da Lei Federal 8.666/93.

4.5.2.1. Considera-se também inexequível a proposta de preços ou o menor lance que apresentar um ou mais valores da planilha de custo inferior àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

4.5.2.2. A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, informa-se que foram utilizadas para fins de cálculo do valor estimado pela Administração:

a) Caderno Técnico – Limpeza – Minas Gerais, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – SEGES MP;

b) Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) **INTERIOR MG 0000212/2023**

4.5.2.3. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso de necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do §3º do art. 43, da Lei nº 8.666/93.

4.5.2.4. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentem a suspeita.

4.5.2.5. Se o Pregoeiro entender que o preço é inexequível, fixará prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de seu preço por meio de planilha de custos ou de outros documentos.

4.6. Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas comerciais como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.



4.6.1. Erros sanáveis no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta, podendo a planilha ser ajustada desde que não haja majoração do preço proposto.

4.7. Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas, omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.

4.8. O preço ofertado deverá ser apresentado com precisão de até **02 (duas)** casas decimais.

4.8.1. Na hipótese de apresentação de preços com mais de **02 (duas)** casas decimais, a Equipe de Pregão desprezará todos os valores a partir da 3ª (terceira) casa decimal, inclusive, refazendo o cálculo para efeito de julgamento.

4.9. Para os licitantes que fizerem lances, será considerado o último valor ofertado.

4.10. Em circunstâncias excepcionais, antes do término do período original de validade das propostas/lances, o Pregoeiro poderá solicitar que os licitantes estendam o período de validade das propostas para um período específico adicional. Essa solicitação, bem como as respostas dos proponentes, será feita por escrito. O proponente poderá recusar a solicitação, resultando na desistência da participação do processo licitatório, sem que a ele sejam imputadas penalidades por tal ato.

V – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº 02

5.1. Documentos para habilitação jurídica:

5.1.1. Prova de constituição social, podendo ser:

- a)** em caso de empresa individual, o respectivo registro comercial;
- b)** em caso de sociedade comercial, o respectivo Contrato Social, ou documento equivalente, registrado na Junta Comercial;
- c)** em caso de sociedade civil, o respectivo ato constitutivo, registrado no cartório competente, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

5.1.1.1 Ficam **dispensados** de inclusão no envelope de habilitação os documentos descritos acima, **em caso de apresentação anterior na fase de credenciamento.**

5.1.2 O documento para habilitação jurídica deverá explicitar o objeto social da empresa licitante, o qual deverá ser *compatível* com o objeto desta licitação, o endereço de sua sede e os atuais responsáveis por sua administração que tenham poderes para assinar documentos em nome da empresa.



5.1.3 A empresa licitante deverá juntar ao documento referido no subitem **5.1.1** as últimas alterações ocorridas quanto aos dados referidos no subitem **5.1.2**, aceitando-se a apresentação apenas da última alteração quando esta ***expressamente consolidar*** as demais alterações no contrato social, de forma a revelar a situação vigente da empresa, registrada da mesma forma que exigido para o documento alterado.

5.2. Documentos para comprovação da regularidade fiscal e trabalhista:

- a) inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) prova de regularidade para com a Fazenda Federal conjuntamente com a prova de regularidade relativa à Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, fornecida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
- c) prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio da sede da Licitante mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;
- d) prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio da sede da Licitante mediante apresentação de certidão emitida pela secretaria competente do Município;
- e) regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) emitida pela Caixa Econômica Federal;
- f) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

5.3. Documentos para comprovação da qualificação econômico-financeira:

5.3.1. Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial expedida pelo Cartório do Distribuidor da Justiça da sede da licitante, com data não superior a **03 (três) meses** da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar no documento.

5.3.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

5.3.1.1. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

5.3.1.2. O Balanço Patrimonial deve constituir prova de patrimônio líquido com valor, no mínimo, igual a **10%** (dez por cento) do valor total estimado para a contratação, indicado no Termo de Referência, **Anexo I**, comprovado na data da apresentação.



5.3.1.3. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados pelo contador da empresa licitante, deles constando seu nome e o número de seu registro junto ao Conselho Regional de Contabilidade, ou na forma de regulamentação da Receita Federal do Brasil, em caso de escrituração contábil digital, extraídos do Livro Diário.

5.3.1.4. Serão considerados “*na forma da lei*” o Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis apresentados em qualquer das formas abaixo relacionadas:

- a)** Publicados em Diário Oficial;
- b)** Publicados em jornal de grande circulação;
- c)** Por cópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou órgão equivalente;
- d)** Por cópia do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento;
- e)** Na forma de escrituração contábil digital (ECD), pelo relatório gerado pelo SPED e recibo de entrega de livro digital na Receita Federal.

5.3.1.5. A comprovação da boa situação financeira da empresa licitante será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), **superiores a 1 (um)**, obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

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

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

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

5.3.1.6. A empresa licitante poderá apresentar os cálculos previstos no **subitem 5.3.2.5** juntamente com o balanço patrimonial.

5.3.1.7. As licitantes deverão comprovar, ainda, por meio do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, que possuem Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, **16,66%** (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação.

5.3.1.8. Os valores referenciais dos índices contábeis exigidos para comprovação da qualificação econômico-financeira das empresas licitantes refletem a média dos índices

das empresas do ramo do objeto desta licitação, sendo estes os índices adotados pela **IN 05/2017 SEGES/ME**, utilizada como parâmetro neste processo licitatório.

5.4. Documento para comprovação da qualificação técnica:

5.4.1. Atestado(s) de capacidade técnico-operacional: expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, devidamente identificada(s), em nome da licitante, de preferência em papel timbrado da(s) contratante(s), que comprove(m) a aptidão da licitante para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, assim considerados a gestão de mão de obra terceirizada com o número de profissionais equivalente ao da contratação pretendida.

5.4.1.1. Considera-se como “equivalente” o quantitativo de, no mínimo, **04 (quatro) profissionais**.

5.4.1.2. Deverá constar de maneira explícita no(s) documento(s), ou ser informado pelo licitante, o nome, endereço, telefone e e-mail do contratante, e local de prestação dos serviços, com vistas à realização de possíveis e eventuais diligências, caso necessário.

5.5. Outras declarações:

- a) declaração de que a empresa licitante cumpre plenamente o inciso XXXIII do art. 7º da CF, na forma do art. 27, inciso V, da Lei 8.666/93, conforme modelo do **ANEXO II**;
- b) declaração da própria empresa de que não existe em seu quadro de empregados servidores públicos da contratante exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão, na forma do art. 9º, inciso III, da Lei 8.666/93, conforme modelo do **ANEXO V**;

5.6. Certificado de Registro Cadastral:

5.6.1. Fica **facultado** às empresas licitantes a apresentação do **CRC (Certificado de Registro Cadastral)**, expedido pela Câmara Municipal de Pará de Minas desde que dentro do prazo de validade, em substituição à documentação prevista nas cláusulas **5.1, 5.2, 5.3.1 e 5.5**.

5.6.2. A apresentação do **CRC** não exime o licitante de verificar e apresentar os documentos exigidos que estiverem com sua validade expirada no Sistema de Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal).

5.7. Os documentos para habilitação deverão ser apresentados sob uma das seguintes formas:

- a) original;
- b) cópia autenticada em cartório;



- c) cópia simples, desde que seja apresentado o original para autenticação pela Comissão de Licitação na reunião de abertura dos envelopes correspondentes;
- d) publicação em órgão de imprensa oficial, respeitadas as regras das alíneas anteriores;
- e) emissão pela Internet, cuja admissibilidade estará condicionada à conferência no sítio eletrônico do órgão emissor.

5.8. Todos os documentos deverão estar dentro do prazo de validade na data em que for protocolizado o envelope que os contiver.

5.8.1. Os documentos que não possuírem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor, deverão ser datados dos últimos 60 (sessenta) dias anteriores à data de abertura do Pregão, exceto atestados de capacidade técnica, se exigidos.

5.9. As micro e pequenas empresas (ME/EPP/MEI) deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

5.9.1. Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal de ME's, EPP's e MEI's, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial ocorrerá na sessão pública, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização.

5.10. A falta de qualquer dos documentos ou o descumprimento de exigência prevista nos subitens anteriores implicará a **DESCCLASSIFICAÇÃO** da licitante.

5.11. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão observar o seguinte:

5.11.1.1. se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

5.11.1.2. se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

5.11.1.3. se a licitante for a matriz e a prestadora dos serviços/fornecedora for a filial, todos os documentos deverão ser apresentados em nome da matriz e da filial.

5.12. Os documentos deverão, *preferencialmente*, ser apresentados ordenadamente, numerados sequencialmente por item de habilitação, de modo a facilitar a análise.

5.13. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando nova data e horário para sua continuidade.

VI- CRITÉRIOS DE JULGAMENTO



6.1. O critério de julgamento será o de **menor preço**, representado pelo **menor valor total anual**, desde que observadas as especificações e demais condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

VII – PROCEDIMENTO DA SESSÃO

7.1. No dia, hora e local estabelecidos neste edital, será realizada sessão pública para o recebimento dos envelopes, devendo o interessado, ou seu representante, identificar-se e comprovar a existência dos poderes necessários para a formulação de proposta e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

7.2. Após o credenciamento dos participantes, o pregoeiro declarará aberta a sessão e receberá dos licitantes a ***Declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação***, conforme modelo do **ANEXO IV**, e os envelopes de **PROPOSTA COMERCIAL e HABILITAÇÃO**.

7.3. A apresentação da proposta vinculará o seu autor a todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

7.4. Em seguida, dar-se-á início à abertura dos envelopes de proposta comercial para classificação quanto ao preço.

7.5. Na hipótese de incoerência entre o preço unitário e o total prevalecerá o primeiro; ocorrendo discordância entre o valor em algarismo e o por extenso, prevalecerá este último, podendo o Pregoeiro sanear imediatamente as incorreções aritméticas.

7.6. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, sendo **desclassificadas** as propostas:

- a)** cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste Edital;
- b)** impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste edital;
- c)** contiverem cotação de objeto diverso daquele constante neste Edital;
- d)** apresentarem preço ou vantagem com base exclusivamente em proposta ofertada pelos demais licitantes.

7.6.1. Sempre que possível, em observância aos princípios da ampla competitividade e seleção da proposta mais vantajosa, os vícios que forem sanáveis **não** ensejarão desclassificação das propostas, cabendo ao pregoeiro saná-las junto aos licitantes.

7.7. Na hipótese de desclassificação de todas as propostas, será aplicada a faculdade do artigo 48, §3º, da Lei 8.666/93.

7.8. Da classificação das Propostas:

- a) Após abertas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade de cada uma delas, conforme critério de julgamento indicado no edital, selecionando a proposta de valor mais baixo e as propostas com preços até **10% (dez por cento)** superior àquela para apresentação de lances verbais.
- b) Não havendo pelo menos **03 (três)** propostas nas condições definidas na alínea anterior, o pregoeiro selecionará as melhores propostas, em ordem crescente de valor, até o máximo de **03 (três)**, quaisquer que sejam os preços oferecidos, para que seus autores participem dos lances verbais.

7.9. O pregoeiro convidará os licitantes classificados, individualmente e de forma sequencial, para a apresentação de lances verbais, começando pelo autor da proposta classificada com o maior preço e continuando com os demais, em ordem decrescente de valor.

7.9.1. Os lances deverão ser formulados de forma sucessiva, com valor inferior à proposta de menor preço para o primeiro lance, e inferior ao lance anterior para os demais lances.

7.9.2. Na ocorrência de empate dentre as classificadas para participarem dos lances verbais, a ordem para esses lances será definida pelo procedimento de credenciamento, conforme o sistema de gerenciamento do Pregão, sem qualquer interferência do Pregoeiro ou da equipe de apoio.

7.10. O tempo para formulação de lances verbais e para saneamento da documentação de habilitação, caso se aplique, será acordado entre os representantes e a Equipe de Pregão, por ocasião do início da fase de lances.

7.11. Dos lances ofertados não caberá retratação.

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

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

7.14. Havendo empate na proposta escrita e não sendo ofertados lances, a classificação será efetuada por sorteio.

7.15. Havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com os praticados pelo mercado, esta poderá ser aceita, devendo o pregoeiro negociar para que seja obtido preço melhor.



7.16. O encerramento da etapa de lances dar-se-á quando, convocadas pelo pregoeiro, todos os licitantes manifestarem desinteresse em apresentar novos lances.

7.16.1. Poderão ser ofertados lances intermediários na hipótese de o ofertante declarar impossibilidade de cobrir o menor preço, os quais ficarão registrados e servirão, inclusive, para definir a ordenação das propostas, após concluída a etapa de lances.

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

7.18. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades legais cabíveis.

7.19. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

7.20. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

7.21. Sendo aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

7.22. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos efetivamente entregues para habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

7.22.1. A verificação será certificada pelo Pregoeiro e equipe de apoio e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

7.23. Esta Câmara não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será inabilitado.

7.24. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor.

7.25. Se a oferta não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante habilitado declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.



7.26. Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes contendo os documentos de habilitação, devidamente rubricados pelo Pregoeiro e pelas licitantes, ficam sob a guarda do Pregoeiro, sendo exibidos às licitantes na reabertura da sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

7.27. Todos os documentos são colocados à disposição dos presentes para livre exame e rubrica.

7.28. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar **imediata e motivadamente a intenção de recorrer**, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de **03 (três) dias úteis** para a apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

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

7.30. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento e determinará a convocação dos beneficiários para a assinatura do Contrato.

VIII – DO DIREITO DE PREFERÊNCIA DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

8.1. No presente processo licitatório é garantido às microempresas e empresas de pequeno porte que participarem da licitação tratamento diferenciado e simplificado, nos termos dos artigos 42 a 48 da Lei Complementar nº 123/2006, com suas alterações, e Lei Municipal nº 5.142/2011, com suas alterações.

8.2. As empresas consideradas microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), conforme incisos I e II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, que pretenderem beneficiar-se nesta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto naquela lei, deverão apresentar, no momento do credenciamento, conforme **item 3.7**, uma declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme modelo do **Anexo VI** deste Edital.

8.3. As empresas enquadradas no regime diferenciado e favorecido das microempresas e empresas de pequeno porte, que não apresentarem a declaração prevista no **item 8.2** poderão participar normalmente do certame, porém em igualdade de condições com as empresas não enquadradas neste regime.

8.4. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

8.5. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar **toda** a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que estas apresentem alguma restrição.



8.6. Não poderão se beneficiar do regime diferenciado e favorecido em licitações, concedido às microempresas e empresas de pequeno porte, pela Lei Complementar nº 123/2006, as empresas que se enquadrem em qualquer das exclusões relacionadas no §4º do seu artigo 3º.

8.7. Será assegurado como **critério de desempate**, preferência de contratação para as ME e EPP.

8.7.1. Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada **não** tiver sido ofertada por microempresa e empresa de pequeno porte e houver proposta apresentada por ME ou EPP igual ou até **5% (cinco por cento)** superior à melhor proposta, estará configurado o **empate** previsto no art. 44, §2º, da LC nº 123/2006, caso em que proceder-se-á da seguinte forma:

a) A ME ou EPP mais bem classificada será convocada para apresentar uma **última proposta** de preço inferior àquela considerada classificada em 1º lugar, sob pena de preclusão do exercício do direito de preferência.

b) Caso a ME ou EPP mais bem classificada, em situação de empate ficto, utilize seu direito de preferência, será classificada em 1º lugar, dando-se seguimento à sessão.

c) Se a ME ou EPP mais bem classificada não exercer o seu direito de preferência, na forma da alínea anterior, o pregoeiro convocará as demais ME ou EPP remanescentes, cujas propostas estiverem no limite estabelecido no **item 8.7.1**, na ordem de classificação, para o exercício do direito de preferência;

d) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME ou EPP que se encontrem no intervalo estabelecido nesta condição, far-se-á **sorteio** entre essas empresas para definir a que primeiro poderá apresentar novo lance.

8.8. O disposto no **item 8.7** só se aplica quando a melhor oferta inicial **não** tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

8.9. Não ocorrendo a adjudicação nos termos previstos no **item 8.7**, o objeto licitado será adjudicado em favor da licitante detentora da proposta originalmente mais bem classificada, se, após a negociação, houver compatibilidade de preço com o valor estimado e a licitante for considerada habilitada.

8.10. Será concedida **prioridade** na contratação a microempresas e empresas de pequeno porte sediados em **âmbito local** nas situações em que as ofertas apresentadas por elas sejam **até 10% (dez por cento) superiores ao menor preço**.

8.10.1. A prioridade de contratação de que trata a **Cláusula 2.1.1** decorre de determinação legal, consoante art. 34-B da Lei Municipal nº 5.142/2011, que regulamenta no Município de Pará de Minas o tratamento diferenciado e favorecido às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte de que trata a Lei Complementar Federal nº 123/2006. A referida prioridade visa promover o desenvolvimento econômico e social, de forma a estimular a economia local.



8.10.2. Considera-se âmbito local aquelas empresas sediadas dentro do limite do perímetro urbano de Pará de Minas conforme Lei Complementar nº 4.658/06, delimitado em seu Plano Diretor Municipal.

8.11. Constatado o uso das prerrogativas advindas da LC nº 123/2006 e Lei Municipal nº 5.142/2011 sem possuir as condições de enquadramento como ME ou EPP, responderá o licitante nos termos da legislação aplicável.

IX – DILIGÊNCIAS

9.1. O Pregoeiro ou o Presidente da Câmara poderá, em qualquer fase da licitação, promover qualquer diligência que se faça necessária para esclarecer ou complementar a instrução do processo, na forma e nos limites prescritos em lei.

9.2. O Pregoeiro ou o Presidente da Câmara poderá, também, solicitar a qualquer tempo, a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar suas decisões e, ainda, sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados no credenciamento, na proposta e na documentação, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação.

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

X – RECURSOS E CONTRARRAZÕES

10.1. Após a declaração do vencedor, durante a sessão pública do Pregão, qualquer licitante poderá manifestar **imediate e motivadamente** a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de **03 (três) dias úteis** para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar as contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, na sala da Divisão de Compras e Gestão de Contratos.

10.2. Eventuais recursos administrativos deverão ser interpostos mediante petição fundamentada, constando a identificação do sócio (acompanhada de ato constitutivo em vigor) ou de seu representante legal (acompanhada da respectiva procuração).

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

10.4. Não serão acatados recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representantes não habilitados legalmente ou não credenciados no processo para responder pelo licitante.

10.5. Os recursos e contrarrazões deverão obedecer aos seguintes requisitos, **sob pena de não serem conhecidos**:



10.5.1. ser dirigido ao **Presidente da Câmara Municipal de Pará de Minas**, aos cuidados do Pregoeiro, no prazo de **03 (três) dias úteis**, conforme estabelecido no **item 10.1** deste título;

10.5.2. ser protocolizado na Divisão de Compras e Gestão de Contratos, sala nº 213, da Câmara Municipal de Pará de Minas.

10.6. Os recursos poderão ser digitalizados e enviados no e-mail gestaodecontratos@camarapm.mg.gov.br, nesse caso, os originais serem enviados via postal ou entregues na sala da Divisão de Compras e Gestão de Contratos para serem protocolizados e incluídos no processo pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, *à exceção dos que forem assinados digitalmente, que poderão ser enviados apenas eletronicamente.*

10.7. A Câmara não se responsabilizará por memoriais de recursos e contrarrazões endereçados via postal ou por outras formas, entregues em locais diversos do descrito nas cláusulas acima e que, por isso, não sejam protocolizados no prazo legal.

10.8. Qualquer recurso contra a decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo, e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas de atos insuscetíveis de aproveitamento.

XI– ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1. Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto ao licitante vencedor, competindo ao Presidente da Câmara Municipal de Pará de Minas homologar o procedimento licitatório.

11.2. Decididos os recursos porventura interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente, no interesse público, adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

11.3. Homologada a licitação, a Câmara Municipal convocará o licitante vencedor para assinar o contrato correspondente, conforme a minuta do **ANEXO IX**, sob pena de decair o direito à contratação sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

11.4. A homologação do objeto desta licitação **não** implicará direito à contratação.

11.5. O resultado do Pregão será divulgado no Diário Oficial do Município de Pará de Minas (<https://diario.parademinas.mg.gov.br/>), bem como no site da Câmara Municipal de Pará de Minas (<http://www.parademinas.mg.leg.br>).

XII – ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. As especificações detalhadas acerca da prestação dos serviços estão estabelecidas no Termo de Referência, **Anexo I** deste Edital.

XIII – CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO



13.1. As condições e forma de pagamento estão estabelecidas no Termo de Referência e na Minuta Contratual, **Anexos I e IX** deste Edital, respectivamente.

XIV – REVISÃO E REPACTUAÇÃO

14.1. O serviço será prestado pelo preço ofertado na proposta da licitante vencedora, podendo ser revisto, observadas as prescrições contidas na alínea “d”, do inciso II, do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

14.2. As regras acerca da repactuação do valor contratual são as estabelecidas no Contrato, cuja minuta se encontra no **Anexo IX** deste Edital.

XV – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. A licitante ficará ***impedida de licitar e contratar*** com o Município de Pará de Minas e será descredenciada do Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal de Pará de Minas, pelo prazo de até **5 (cinco) anos**, sem prejuízo das multas previstas em contrato e demais cominações legais, nos seguintes casos:

- a)** deixar de celebrar o contrato ou instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- b)** deixar de entregar documentação exigida no certame;
- c)** apresentar documentação falsa;
- d)** ensejar o retardamento da execução do objeto;
- e)** não mantiver a proposta;
- f)** falhar na execução do contrato;
- g)** fraudar na execução do contrato;
- h)** comportar-se de modo inidôneo;
- i)** cometer fraude fiscal.

XVI – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. Os recursos necessários ao atendimento das despesas correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

01.009.01.031.1.4018 – MANUTENÇÃO LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO DO PREDIO DA CAMARA

**Elemento/Ficha**

33.90.39.00 – 41 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Sub elemento

3.3.90.39.61 – Limpeza e Conservação

XVII – ESCLARECIMENTOS / IMPUGNAÇÃO

17.1. As impugnações e os esclarecimentos aos termos do edital poderão ser interpostos por qualquer pessoa, devendo ser protocolizadas na Divisão de Compras e Gestão de Contratos da Câmara Municipal de Pará de Minas, sala nº 213, localizada na Av. Presidente Vargas, nº 1.935, Bairro Senador Valadares, em Pará de Minas/MG, a partir da publicação do aviso de edital até **02 (dois) dias úteis** antes da data fixada para recebimento das propostas, dirigidas ao Pregoeiro, que deverá decidir sobre a petição no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**.

17.1.1. As **impugnações** devem ser formuladas **em forma de petição**, endereçadas ao Pregoeiro, identificadas com nome e CPF ou razão social e CNPJ e, caso sejam endereçadas por meio eletrônico, deverão constar em documento anexo.

17.2. A Câmara Municipal de Pará de Minas não se responsabilizará por impugnações ou esclarecimentos endereçados via postal, por e-mail ou por outras formas, entregues em locais diverso ao mencionado acima, e que, por isso, não sejam protocolizadas no prazo legal.

17.3. A decisão/resposta do Pregoeiro será enviada **via e-mail** e será divulgada no site desta Câmara para conhecimento de todos os interessados.

XVIII – DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LEI N. 13.709/2018

18.1. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

18.2. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

18.3. As partes responderão administrativa e judicialmente caso causarem danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados.



18.4. Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o **CONTRATANTE**, para a execução do serviço objeto deste contrato, tem acesso a dados pessoais dos representantes da **CONTRATADA**, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial e cópia do documento de identificação.

18.5. A **CONTRATADA** declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo **CONTRATANTE**.

18.6. A **CONTRATADA** fica obrigada a comunicar ao **CONTRATANTE** em até **24 (vinte e quatro) horas** qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

XIX– DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. Após a celebração do Contrato ou do instrumento equivalente, os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais proponentes ficarão à disposição para retirada por **15 (quinze) dias corridos**, e, não sendo retirados, a Administração os destruirá, sem necessidade de comunicação prévia.

19.2. Toda comunicação aos licitantes será realizada por meio de afixação em quadro de aviso localizado na entrada da sede da Câmara Municipal, e-mail fornecido por eles, publicação no Diário Oficial do Município (<https://diario.parademinas.mg.gov.br/>) e no site <http://www.parademinas.mg.leg.br>.

19.2.1. As empresas e/ou representantes que tiverem interesse em participar do certame obrigam-se a acompanhar as publicações e informações referente à presente licitação.

19.3. As normas disciplinadoras da 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.

19.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e 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 Administração.

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

19.6. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Pará de Minas.

XX – DOS ANEXOS

20.1. Constituem parte integrante do presente edital os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo I-A – Acordo de Níveis de Serviço – ANS;

Anexo I-B – Planilha de Custos e Formação dos Preços

Anexo II – Modelo de Declaração de Menor Empregado;

Anexo III – Modelo de Carta de Credenciamento;

Anexo IV – Modelo de Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;

Anexo V – Modelo de Declaração de Atendimento ao Art. 9º, inciso III, da Lei nº 8.666/93;

Anexo VI – Declaração de Condição de Micro e Pequena Empresa;

Anexo VII – Declaração de opção pelo Simples nacional;

Anexo VIII – Modelo de Proposta Comercial (Planilha de Custos e Formação dos Preços)

Anexo IX – Minuta do Contrato.

Pará de Minas, 08 de janeiro de 2024

Euler Aparecido de Souza Garcia
Pregoeiro



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, conservação, higienização e asseio diário, de forma contínua, com fornecimento de mão de obra, todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessários, a serem executados na instalação da Câmara Municipal de Pará de Minas – MG, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

2. DESCRIÇÃO DETALHADA:

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR ESTIMADO MENSAL	VALOR ESTIMADO ANUAL
1	Serviços de limpeza, conservação, higienização e asseio diário, com fornecimento de mão de obra, todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessários.	R\$ 39.499,69	R\$ 473.996,28

LOCAL	QUANTIDADE	FUNÇÃO	PERÍODO	JORNADA
Câmara Municipal de Pará de Minas-MG, localizada na Avenida Presidente Vargas, nº 1935, Bairro Senador Valadares, Pará de Minas-MG.	5	Faxineira	Diurno, de segunda a sexta-feira	44 horas semanais
	1	Faxineira WC	Diurno, de segunda a sexta-feira	44 horas semanais
	1	Faxineira Líder	Diurno, de segunda a sexta-feira	44 horas semanais
	1	Limpador de Vidros	Diurno, de segunda a sexta-feira	44 horas semanais

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A contratação dos serviços de limpeza e conservação de forma contínua, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão de obra e respectivos insumos e ainda com a devida observância às recomendações aceitas pelas normas e legislações aplicáveis, tem como objetivo garantir a preservação das condições necessárias de trabalho, propiciando um ambiente limpo e organizado para o efetivo desenvolvimento das funções institucionais desta Casa Legislativa.

A contratação desse serviço é essencial para cumprimento da missão constitucional e regimental da Câmara Municipal, pois a atividade desempenhada serve como auxílio ao exercício de sua atividade fim, além de não existirem cargos de mesma natureza no quadro de servidores da Casa, estando presente, portanto, o interesse público. Há vantagens operacionais, de logística e da economicidade proporcionadas pela terceirização de serviços dessa natureza.



Trata-se de propiciar um ambiente salubre tanto para os servidores, funcionários e parlamentares, quanto para os usuários e visitantes da Câmara Municipal, contribuindo para o desenvolvimento dos trabalhos dos profissionais que atuam na atividade principal do órgão, afigurando-se, objetivamente, conveniente ao interesse público a sua contratação.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

A prestação de serviços de limpeza e conservação compreende a higienização do prédio sede da Câmara, com o fornecimento de todo o material de limpeza e higiene, equipamentos e utensílios necessários à adequada execução dos serviços. Desse modo, os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa.

Para a execução dos serviços de limpeza são necessários profissionais com habilidades e requisitos específicos para cada ocupação. Optou-se pela contratação conjunta de materiais e serviços, uma vez que as empresas de limpeza adquirem material em quantidade muito superior às demandas da instituição, visto que detêm vários contratos, podendo obter preços menores que a Administração.

Ademais, o gerenciamento centralizado dos serviços de limpeza e materiais por uma única pessoa (no caso a Contratada) proporciona melhor integração das atividades, reduzindo as possibilidades de interrupção devido à falta de materiais. Como maioria das empresas que prestam serviços de limpeza fornece também os materiais necessários, não há redução da competitividade, tampouco ofensa ao princípio da economicidade. Além de que não há risco de compras maiores ou menores que o necessário, assim como controles de almoxarifado para estes itens.

5. CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO

O objeto da contratação enquadra-se na categoria de **bens e serviços comuns**, conforme prevê a Lei Federal nº 10.520/2002 e o Decreto Municipal nº 10.721/2019, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, nos termos dos citados diplomas legais.

Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto Federal nº 9.507/2018, constituindo se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

Os serviços pleiteados serão prestados de forma contínua em virtude de sua essencialidade, buscando atender à necessidade pública de forma permanente, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público, bem como o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, considerando que sua interrupção pode comprometer diretamente a prestação do serviço público e/ou o cumprimento da missão institucional.



A prestação dos serviços **não** gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

6. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS:

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

7. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

7.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

a) Limpador de vidro (Classificação Brasileira de Ocupações – CBO: 5143-05): Limpar todos os vidros (face interna e externa) das janelas e portas de todo o edifício, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

b) Faxineiro / Auxiliar de limpeza / Servente de limpeza (Classificação Brasileira de Ocupações – CBO: 5143-20):

ÁREA INTERNA

DIARIAMENTE:

I. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.;

II. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

III. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados e de granite com detergente neutro concentrável biodegradável, resguardando a vida útil das tomadas localizadas no piso que deverão ser preservadas para não receberem nenhum resíduo;

IV. 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;

V. Varrer com vassouras apropriadas para a textura do revestimento de cada tipo de piso;

VI. Retirar o pó dos telefones com flanela;

VII. Limpar, interna e externamente, os elevadores, balcões e portas corta-fogo em aço;

VIII. Lavar e higienizar os bebedouros com produtos adequados;



IX. Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora para destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto Federal nº 10.936/2022;

X. Limpar escadas e corrimãos;

XI. Suprir as copas e os bebedouros das áreas não servidas pelos serviços de copeiragem com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração, fazendo a reposição sempre que necessário;

XII. Efetuar a limpeza de todas as dependências dos banheiros, compreendendo azulejos, pisos, vasos, espelhos, divisórias, saboneteiras e pias com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia (**ver Cláusula 9.3**);

XIII. Abastecer com papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido os sanitários, quando necessário. O material deve ser de primeira qualidade, devendo a empresa submetê-lo à aprovação do Diretor Administrativo (**ver Cláusula 9.3**);

XIV. Retirar o lixo de todas as salas e banheiros, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, para a coleta seletiva, que deverão ser separados por tipo de lixo, removendo-os para o local adequado (**ver Cláusula 9.3**);

XV. Efetuar a coleta seletiva de papel para reciclagem;

XVI. Abastecer todas as lixeiras com saco de lixo de 20 (vinte) litros;

XVII. Executar demais serviços considerados necessários, com frequência diária, solicitados pela Câmara Municipal de Pará de Minas.

SEMANALMENTE:

I. Lavar as áreas internas e externas dos prédios utilizando produtos adequados para cada tipo de piso, azulejos e esquadrias das janelas (interna e externa), caixilhos, portas de vidro, marmorites e granitos;

II. Lavar os balcões com detergente neutro, concentrado biodegradável, ou equivalente, resguardando a vida útil das tomadas;

III. Limpar com produtos neutro, portas e batentes;

IV. Encerar e lustrar móveis de madeira;

V. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.;

VI. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

VII. Passar pano úmido com saneantes nos telefones;



VIII. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral e executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

IX. Limpar com produtos próprios os pisos, utilizando acessório umedecido pela diluição, enxaguando com água pura utilizando mangueiras;

X. Limpar e higienizar os espelhos com pano umedecido em álcool e limpa vidros;

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

XII. Executar demais serviços considerados necessários, com frequência semanal, solicitados pela Câmara Municipal de Pará de Minas.

MENSALMENTE:

I. Lavar as escadas;

II. Limpar as placas indicativas com detergente neutro e esponja macia;

III. Lavar geladeira;

IV. Afastar móveis, armários e arquivos para efetuar a limpeza, devendo preservar intactas as ligações elétricas de computadores, geladeiras e demais equipamentos;

V. Remover manchas de paredes, interruptores e rodapés utilizando esponja macia;

VI. Limpar ar-condicionado, ventiladores e extintores;

VII. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado ou quando necessário;

VIII. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

IX. Executar os demais serviços considerados necessários, com frequência mensal, solicitados pela Câmara Municipal de Pará de Minas.

SEMESTRALMENTE:

I. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas e tapetes utilizando produtos adequados;

II. Limpar as cortinas e persianas de tecido com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

III. Limpar todas as luminárias por fora;

IV. Lavar carpetes, sofás de tecido e cadeiras do plenário com máquina e produtos adequados;

V. Executar os demais serviços considerados necessários, com frequência semestral, solicitados pela Câmara Municipal de Pará de Minas.



ÁREA EXTERNA

DIARIAMENTE:

- I.** Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- II.** Varrer, passar pano úmido e polir os pisos de granito, porcelanato, marmorite e emborrachados, preservando tomadas de piso;
- III.** Varrer as áreas pavimentadas;
- IV.** Colocar papeis e detritos das lixeiras fixas;
- V.** Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos separando-os para a coleta seletiva;
- VI.** Remover papeis e pontas de cigarros de coletores e cinzeiros, bem como detritos dos pisos;
- VII.** Limpar, no período de chuva, as valetas de escoamento de água e canaletas;
- VIII.** Varrer as áreas destinadas à garagem/estacionamento, retirando a água empoçada nos dias de chuva;
- IX.** Executar os demais serviços considerados necessários, com frequência diária, solicitados pela Câmara Municipal de Pará de Minas.

SEMANALMENTE:

- I.** Lavar os pisos de granito, porcelanato, marmorite e emborrachados com detergente neutro e lustrar;
- II.** Executar os demais serviços considerados necessários, com frequência semanal, solicitados pela Câmara Municipal de Pará de Minas.

MENSALMENTE:

- I.** Executar os demais serviços considerados necessários, com frequência mensal, solicitados pela Câmara Municipal de Pará de Minas.

7.2. Os serviços de dedetização, desratização e limpeza das caixas d'água não estão incluídos na prestação de serviços.

7.3. Todos os serviços referentes aos banheiros de utilização pública da Câmara Municipal serão designados a apenas 1 (um) funcionário específico, escolhido pela Contratada, em observância ao disposto pelo Tribunal Superior do Trabalho (TST) em sua Súmula nº 448, ensejando assim a apenas este funcionário o adicional de insalubridade.



8. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

8.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

TIPO DE ÁREA	METRAGEM/QUANTIDADE
Área piso porcelanato e/ou granito interno	4.036,70 m ²
Área piso cimentício interno e externo	1.399,95 m ²
Área piso porcelanato externo	804,54 m ²
Área piso carpete interno	455,19 m ²
Área esquadria porta vidro temperado	1.160,52 m ²
Área esquadria janela vidro temperado	1.009,14 m ²
Área vidraçaria fachada	393,36 m ²
Quantidade de banheiros	36
Quantidade de banheiros – box de utilização pública (4 conjuntos com 10 boxes em cada)	40
Banheiro com acessibilidade para PCD	10

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

RELAÇÃO BÁSICA DOS MATERIAIS DE LIMPEZA E HIGIENE			
Quantitativo Máximo		Periodicidade	Material
Mensal	Unidade		
5	Litros	Trimestral	Álcool (SEM CHEIRO) em gel
01	Unidades	Mensal	Balde 12 litros
01	Unidades	Mensal	Borrifador
20	Unidades	Mensal	Bucha dupla-face
20	Litros	Mensal	Cloro - embalagem de 5 litros
10	Litros	Mensal	Desinfetante concentrado - embalagem de 5 litros
02	Unidades	Semestral	Escova para lavar roupa
01	Unidades	Bimestral	Espanador Eletrostático
02	Pacotes	Mensal	Esponja de aço
5	Unidades	Bimestral	Fibra verde para limpeza pesada
30	Unidades	Mensal	Flanela
10	Litros	Mensal	Limpador Multiuso concentrado - embalagem de 5 litros
10	Litros	Mensal	Limpa-vidros - embalagem de 5 litros
10	vidro ou unidade	Mensal	Lustra Móvel



01	Unidades	Anual	Mangueira completa (50 m + engate torneira + bico)
01	Unidade	Anual	Mangueira trançada 50m bomba d'água
01	Unidades	Trimestral	Pá de Lixo plástico
14	Unidades	Mensal	Pano de chão
90	pacotes c/4 rolos	Mensal	Papel Higiênico, neutro, branco, folhas simples de 30 metros x 10 cm
5	Litros	Bimestral	Pasta Pinho - embalagem de 5 litros
10	Litros	Mensal	Perfumador concentrado - embalagem de 5 litros
01	Litros	Trimestral	Produto para limpar carpete - embalagem 5 litros
10	Unidades	Mensal	Refil álcool gel 70% para mãos 800ml
01	Unidades	Mensal	Rodo plástico 40 cm, com cabo de 1,5m
02	Unidades	Trimestral	Rodo plástico 60 cm, com cabo de 1,5m
05	Unidades	Mensal	Sabão em barra
01	Quilos	Mensal	Sabão em pó
10	Litros	Mensal	Sabão líquido (detergente - neutro pronto uso) embalagem 5 litros
10	Litros	Mensal	Sabonete líquido (erva doce) - antisséptico
5	pacotes c/100	Mensal	Saco de plástico preto para lixo, resistente, capacidade para 100 litros, embalagem com 100 unidades.
4	pacotes c/100	Mensal	Saco de plástico preto para lixo, resistente, capacidade para 20 litros, embalagem com 100 unidades.
5	pacotes c/100	Mensal	Saco de plástico preto para lixo, resistente, capacidade para 50 litros, embalagem com 100 unidades.
22	pacotes c/1000	Mensal	Toalha de papel para as mãos, entrefolhas branca, medindo 20cm x 210cm
02	Unidades	Trimestral	Vassoura de pelo 40 cm, com cabo de 1,5m
02	Unidades	Trimestral	Vassoura de pelo 60 cm, com cabo de 1,5m
01	Unidades	Mensal	Vassoura de piaçava no. 3
01	Unidades	Mensal	Vassoura de sanitária bola
02	Unidades	Semestral	Vassoura de basculado (para remoção teias aranha)

RELAÇÃO BÁSICA DOS EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E EPI'S

Quantitativo Máximo		Vida Útil (Meses)	Material
Mensal	Unidade		
01	Unidade	60	Aspirador de Pó e Água Profissional GT 3000
03	Unidade	60	Balde com Espremedor Doblô



01	Unidade	60	Cabo Extensor de 4,5 metros para Kit Limpa Vidros
01	Unidade	60	Carrinho bandeja
03	Unidade	60	Carrinho Funcional
01	Unidade	4	Disco de nylon Lavadora/Extratora
01	Unidade	2	Disco preto 440 mm para Lavadora/Extratora
01	Unidade	2	Disco Preto Enceradeira Industrial 350mm
01	Unidade	60	Enceradeira Industrial 350mm
05	Unidade	60	Escada dobrável de alumínio 5 degraus (1,56m x 0,49m x 0,78m) aprox.
1	Unidade	60	Escada dobrável de alumínio 7 degraus (2,00m x 0,49m x 1,05m) aprox.
01	Unidade	6	Escova Enceradeira Industrial 350mm
01	Unidade	60	Extensão elétrica 10m 10/20a cabo PP reforçado flexível 2x1,00 certificado Inmetro com 1 tomada 3 pinos 20A e plug macho 10A
2	Unidade	60	Extensão elétrica 25m 10/20a cabo PP reforçado flexível 2x1,00 certificado Inmetro com 1 tomada 3 pinos 20A e plug macho 10A
01	Unidade	60	Jateadora industrial 110 v ou bivolt
02	Unidade	24	Kit limpeza LT com cabo de 1,50m
01	Unidade	60	Kit Profis. Limpa Vidros
01	Unidade	4	Lâmina para Kit Limpa Vidros
01	Unidade	60	Lavadora de Carpete 220v 1200w reservatório 27 litros
01	Unidade	60	Lavadora (lava/seca) automática de piso a cabo (operador a pé) – Voltagem 220V Tanque 33 L solução 39 L recuperação (medidas aproximadas)
01	Unidade	4	Luva para Kit Limpa Vidros
03	Unidade	60	Mop Água
04	Unidade	60	Mop Pó 100cm
04	Unidade	60	Mop Pó 40cm
10	Unidade	60	Placas de Sinalização
01	Unidade	1	Refil Aspirador de Pó e Água
03	Unidade	4	Refil Mop Água
04	Unidade	4	Refil Mop Pó 100cm

04	Unidade	4	Refil Mop Pó Profis. 40cm
----	---------	---	---------------------------

9.2. Todo o material de consumo, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços serão fornecidos pela Contratada em quantidade, qualidade e em conformidade com as metragens e instalações informadas pela Câmara Municipal de Pará de Minas, que poderá recusar aqueles cuja qualidade não satisfaça as necessidades e o padrão da referida contratante.

9.3. Para execução do serviço contratado, serão necessários, *no mínimo*, materiais de limpeza e utensílios, ficando sob responsabilidade da Contratada o fornecimento de quaisquer outros materiais e equipamentos necessários a execução dos serviços, que não estejam relacionados.

9.4. As quantidades relacionadas são **estimativas** e podem sofrer alterações de acordo com as necessidades da Contratante.

9.5. Os equipamentos a serem fornecidos pela Contratada deverão ser disponibilizados novos, de primeiro uso, e deverão ser fornecidos com antecedência de **15 (quinze) dias corridos** anteriores a data de início da execução dos serviços e deverão ser substituídos sempre que apresentarem defeito e necessitarem de manutenção corretiva.

9.6. Os materiais de limpeza deverão ser fornecidos **mensalmente** até o **quinto dia útil**, sendo que o primeiro fornecimento deverá ser efetivado com antecedência de **15 (quinze) dias corridos** anteriores a data de início da execução dos serviços.

10. UNIFORMES

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

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

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

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

10.3.1. Uniformes Masculinos e Femininos:

- a) Camisa confeccionada em tecido de malha, fechada, com bolso superior esquerdo, mangas curtas, insígnia da licitante vencedora;
- b) Calça confeccionada em tecido brim, com elástico total e cordão para amarrar, com dois bolsos traseiros, insígnia da licitante vencedora;
- c) Agasalho de frio confeccionado em tecido moletom, fechado, com insígnia da licitante vencedora;
- d) Botas de PVC, cano curto, solado antideslizante e antiderrapante, para atividades com água, hidrorrepelente, antibactérias, cor preta, produto com C.A.;
- e) Botinas de couro, cano curto, solado antideslizante e antiderrapante, com elástico lateral recoberto, de uso ocupacional, produto com C.A.;
- f) Avental de PVC com forração, de uso ocupacional, produto com C.A.;
- g) Luvas confeccionadas em látex natural, com palma antiderrapante, produto com C.A.;
- h) Óculos de proteção incolor, lente única com proteção lateral, produto com C.A.

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

10.4.1. 02 (dois) conjuntos completos de Calça e Camisa ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada **06 (seis) meses**, ou a qualquer época, no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas**, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

10.4.2. 01 (um) par de Luvas de látex ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído a cada **06 (seis) meses**, ou a qualquer época, no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas**, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

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



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

11. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. Para fins de avaliação da qualidade dos serviços a serem prestados, bem como seu aceite, os fiscais do Contrato enviarão **mensalmente** aos gestores o **Acordo de Níveis de Serviços - ANS** devidamente preenchido, conforme **ANEXO I-A** deste Termo de Referência.

12. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

12.1. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

12.2. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

a) Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

b) Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

c) Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

d) Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

e) Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da



prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

12.3. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual serão realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, tendo como responsáveis:

12.3.1. GESTOR DO CONTRATO: Chefe da Divisão de Compras e Gestão de Contratos

12.3.2. FISCAL TÉCNICO E ADMINISTRATIVO DO CONTRATO: Diretor Administrativo.

12.3.3. Na ausência dos servidores que ocupam os cargos acima, os responsáveis tanto pela gestão quanto pela fiscalização serão os servidores que estiverem atuando em substituição aos referidos cargos.

12.4. A fiscalização setorial é o acompanhamento da execução dos serviços pelos responsáveis por cada setor do órgão, que deverão levar ao conhecimento do Fiscal Técnico e Administrativo, sempre que necessário, todas as ocorrências verificadas.

12.4.1. A ausência de eventual comunicação de ocorrências ao fiscal técnico e administrativo não exclui a responsabilidade deste por quaisquer prejuízos resultantes da falta de fiscalização do contrato.

12.5. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

12.6. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

12.6.1. No **primeiro mês** da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

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



c) Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços.

d) Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

12.6.2. Até o dia **30 (trinta) do mês** seguinte ao da prestação dos serviços a Contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os seguintes documentos (quando não for possível a verificação da regularidade destes pela internet):

a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

12.6.3. Quando solicitado pela Contratada, a Contratada deverá entregar quaisquer dos seguintes documentos:

a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Contratante;

b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a Contratante;

c) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

e) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

12.6.4. Quando da extinção ou rescisão do contrato, após o **último mês** de prestação dos serviços, a Contratante poderá exigir da Contratada cópia da documentação abaixo relacionada, se houver:

a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;



c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

12.7. A Contratante deverá analisar a documentação solicitada no **item 12.6.4** acima no prazo de **30 (trinta) dias** após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais **30 (trinta) dias**, justificadamente.

12.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (OSCIPs) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

12.9. Sempre que houver admissão de novos empregados pela Contratada, os documentos elencados na **Cláusula 12.6.1** acima deverão ser apresentados.

12.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

12.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

12.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela Contratada poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

12.13. A Contratante poderá conceder prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

12.14. Além das disposições acima citadas, a **fiscalização administrativa** observará, ainda, as seguintes diretrizes:

12.14.1. Fiscalização inicial (quando a prestação de serviços é iniciada):

a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela Contratada e pelo empregado;



- c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a Contratada;
- f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- g) Observância do cumprimento do **Item 12.6.1** pela Contratada.

12.14.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b) Observância do cumprimento do **Item 12.6.2** pela Contratada;

12.14.3. Fiscalização diária:

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da Contratante dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto;
- b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da Contratada;
- c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

12.15. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a Contratada observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

- 12.15.1.** O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da Contratada.



12.16. A Contratante deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

12.16.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

12.17. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Acordo de Níveis de Serviços - ANS, conforme modelo previsto no **ANEXO I-A**, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

12.17.1. A utilização do ANS não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

12.18. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

12.19. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

12.19.1. Em hipótese alguma, será admitido que a própria contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

12.20. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

12.21. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório e no contrato.

12.22. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.



12.23. O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no §1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

12.24. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

12.25. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

12.26. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da Contratante, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666/93.

12.27. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a Contratante comunicará o fato à Contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

12.27.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de **15 (quinze) dias**, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

12.27.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

12.27.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

12.28. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

12.29. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de

imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

13. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO:

13.1. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

13.2. Os serviços serão recebidos **definitivamente** se em perfeitas condições e conforme as especificações editalícias e contratuais a que se vincula a proposta da Contratada.

14. VISTORIA

14.1. Para o correto dimensionamento e elaboração da proposta, a empresa licitante poderá realizar visita prévia nas instalações do local de execução dos serviços.

14.2. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8:30h às 11:00h e das 14:30h às 17h, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (37) 3237-6029 (Diretor Administrativo).

14.3. Serão disponibilizados horários diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

14.4. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

14.5. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

15. OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

15.1. Obrigações da Contratada:

15.1.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

15.1.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;



15.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

15.1.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

15.1.5. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

15.1.6. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

15.1.7. Substituir, no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

15.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

15.1.9. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

15.1.10. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

15.1.11. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

15.1.12. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;



15.1.13. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

15.1.14. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

a) viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

b) viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

c) oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

15.1.15. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

15.1.16. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

15.1.17. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

15.1.18. Não permitir a utilização de qualquer trabalho ao menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz aos maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho ao menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

15.1.19. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

15.1.20. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

15.1.21. 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 art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.1.22. Os materiais e equipamentos oferecidos pela Contratada para execução do objeto devem, sempre que possível, ser constituídos por material renovável, reciclado, atóxico ou biodegradável, entre outros critérios de sustentabilidade.

15.1.23. Manter os empregados nos horários predeterminados pela Administração.

15.2. Obrigações da Contratante:

15.2.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

15.2.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

15.2.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

15.2.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

15.2.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

15.2.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada;

15.2.7. Proporcionar acesso e movimentação do pessoal contratado às suas instalações;

15.2.8. Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a execução do contrato, se não abordadas no Termo de Referência;

15.2.9. Verificar a regularidade fiscal e recolhimento dos encargos sociais antes de efetuar o pagamento;

15.2.10. Aplicar à contratada as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis.

16. DOCUMENTAÇÃO:

16.1. A habilitação jurídica, a regularidade fiscal e trabalhista e a qualificação econômico-financeira serão definidas em instrumento convocatório.

17. CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO:

17.1. O pagamento será efetuado de acordo com cada Autorização de Fornecimento, por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário, em conta bancária a ser indicada pela contratada em sua proposta, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da data do recebimento da Nota Fiscal/Fatura devidamente conferida e aprovada pela Câmara.

17.1.1. A nota fiscal deverá ser emitida sem rasuras, contendo como beneficiário/cliente a Câmara Municipal de Pará de Minas, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 20.931.994/0001-77, com a descrição clara do objeto do contrato.

17.1.2. As notas fiscais ou documentos que a acompanharem para fins de pagamento que apresentarem incorreções serão devolvidos à Contratada, e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação dos documentos considerados válidos pela Câmara, não respondendo esta por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

17.2. A contratada deverá manter a regularidade fiscal e trabalhista exigida no Edital durante a vigência do contrato.

17.2.1. Constatada situação de irregularidade das condições de habilitação, a Contratada será notificada, sem prejuízo do pagamento pelos serviços já prestados, para, num prazo exequível, fixado pela Câmara, regularizar a situação, ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, sob pena de rescisão contratual.

17.2.2. O prazo para regularização ou encaminhamento da defesa de que trata o subitem anterior poderá ser prorrogado à critério da Câmara.

17.3. Sobre o valor devido à Contratada, a Câmara efetuará as retenções tributárias cabíveis.

17.3.1. Em observância ao Decreto Municipal nº 13.047/2023, a Contratante procederá, quando for o caso, à retenção do Imposto de Renda ao efetuar o pagamento referente a qualquer bem ou serviço contratado, conforme disposto na Lei Federal nº 9.430/1996, combinada com o teor da Instrução Normativa nº 1.234/2012 da Receita Federal, de acordo com as alíquotas estabelecidas nestes normativos.

18.3.1.1. O valor bruto da contratação e os valores de Imposto de Renda a serem retidos na operação deverão ser informados nas notas fiscais, nas faturas, nos boletos bancários ou em quaisquer outros documentos de cobrança que contenham códigos de barras, sob pena de devolução do documento para correção.



18.3.1.2. O pagamento será efetuado pela Contratante no valor deduzido da respectiva retenção.

17.3.2. Caso a Contratada esteja enquadrada dentre as hipóteses em que não haverá retenção, previstas no art. 4º da Instrução Normativa nº 1.234/2012 da Receita Federal, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

17.3.3. Quanto ao ISSQN, será observado o disposto na LC nº 116/2003 e legislação municipal aplicável.

17.3.4. A Contratada deverá apresentar, junto à Nota Fiscal/Fatura, a prova do recolhimento do imposto acima referido, caso não seja hipótese de retenção pela Contratante.

17.4. No caso de eventual atraso de pagamento, e mediante pedido da Contratada, o valor devido será atualizado financeiramente pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), desde a data a que se referia até a data do efetivo pagamento, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$AF = [(1 + IPCA/100)N/30 - 1] \times VP$, onde:

AF = atualização financeira;

IPCA = percentual atribuído ao Índice de Preços ao Consumidor Amplo, com vigência a partir da data do adimplemento da etapa;

N = número de dias entre a data do adimplemento da etapa e a do efetivo pagamento;

VP = valor da etapa a ser paga, igual ao principal mais o reajuste.

17.5. É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

18. SANÇÕES APLICÁVEIS:

18.1. O descumprimento de quaisquer das cláusulas ou obrigações diretas ou indiretas decorrentes deste Termo de Referência poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas no art. 7º da Lei 10.520/02 ao contratado, nos termos de cláusula editalícia específica, também previstas no contrato ou instrumento equivalente.

19. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:

19.1. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, com fundamento no art. 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/93, após a verificação da real necessidade, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosos para a Administração.

20. DA SUBCONTRATAÇÃO:

20.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

21. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

01.009.01.031.1.4018 – MANUTENÇÃO LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO DO PREDIO DA CAMARA

Elemento/Ficha

33.90.39.00 – 41 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
--

Sub elemento

3.3.90.39.61 – Limpeza e Conservação

22. LEGISLAÇÃO APLICADA:

Aplica-se a Lei 10.520/2002, e, subsidiariamente, a 8.666/1993 a este processo licitatório, utilizando-se da opção dada pelo Artigo 191 da Lei 14.133/2021.



ANEXO I-A
ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS - ANS

1. Durante a vigência do contrato a Contratante adotará o **Acordo de Níveis de Serviços – ANS** de acordo com os parâmetros estabelecidos neste anexo.
2. Este procedimento está vinculado aos contratos de prestação dos serviços de limpeza integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade da Contratante e deverá ser efetuado periodicamente pela fiscalização/controle da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.
3. Os objetivos deste ANS são para definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da Contratada na execução da prestação dos serviços de limpeza, conservação, higienização e asseio diário.
4. A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza, Conservação, Higienização e Asseio diário se faz por meio da análise dos seguintes módulos:
 - A – Equipamentos e Produtos;
 - B – Técnicas de Limpeza;
 - C – Pessoal;
 - D – Frequência;
 - E – Inspeção dos Serviços nas Áreas.
5. A avaliação limita-se à atribuição, no formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços dos conceitos de **muito bom, bom, regular e péssimo**, respectivamente equivalentes aos valores **3 (três), 2 (dois), 1 (um) e 0 (zero)** para cada item avaliado:

MUITO BOM	03 (três) pontos;
BOM	02 (dois) pontos;
REGULAR	01 (um) ponto;
PÉSSIMO	0 (zero) ponto.

MUITO BOM - Refere-se à conformidade total dos critérios:

- Inexistência de poeira;
- Inexistência de sujidade;
- Vidros, louças, peças sanitárias e demais equipamentos expressos no Termo de Referência limpos;
- Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;
- Recipientes para o acondicionamento dos resíduos, limpos, com embalagens adequadas e volume preenchido até 2/3;
- Funcionário fixo e treinado no setor, identificado, uniformizado e com EPI;
- Materiais e produtos padronizados em quantidade suficiente;



- Estado de limpeza dos carrinhos de limpeza, das cabeleiras de mops, flanelas e panos de limpeza.

BOM - Refere-se à conformidade parcial dos critérios:

- Ocorrência de poeira em local isolado, que não comprometa o andamento das atividades.
- Ocorrência isolada no reabastecimento.

REGULAR - Refere-se à desconformidade parcial dos critérios:

- Ocorrência de sujeira em vários locais, que não comprometa o andamento das atividades.
- Ocorrências por falta de reabastecimento;
- Quebra de técnica de limpeza;
- Saídas de ar-condicionado sujas e móveis sujos com poeira;
- Piso sujo e molhado.

PÉSSIMO - Refere-se à desconformidade total dos critérios:

- Poeira e sujidades em ambientes e mobiliários;
- Quebra de técnica de limpeza;
- Carro de limpeza incompleto;
- Saídas de ar-condicionado sujas e móveis sujos com poeira;
- Não reabastecimento de descartáveis, uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;
- Lixeiras sujas e transbordando;
- Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;
- Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem motivo ou sem comunicação com o fiscal da Contratante;
- Funcionário sem identificação ou com uniforme e/ou EPI incompleto ou não uso de EPI;
- Execução de limpeza sem técnica adequada;
- Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;
- Louças, sanitários e vestiários sujos.

6. MÓDULOS E ITENS DE AVALIAÇÃO

MÓDULOS	ITENS AVALIADOS
Módulo A EQUIPAMENTO, PRODUTO E TÉCNICA	Carro de limpeza Produtos de Limpeza Técnicas de Limpeza
Módulo B QUALIDADE DOS PROFISSIONAIS	Uniformidade da equipe Apresentação – Uniformização Equipamento de Proteção Individual
Módulo C FREQUÊNCIA	Cumprimento do cronograma e das atividades.



Módulo D INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS	Avaliação direta em 16 (dezesseis) itens.
--	---

7. RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

Critérios e pontuações para os itens avaliados

MÓDULO “A” – EQUIPAMENTOS, PRODUTOS E TÉCNICA	
Descrição e Critérios dos Itens Avaliados	Pontos
CARRO DE LIMPEZA	
O carro de limpeza está limpo, organizado, sem falta de itens padronizados e todos os componentes estão identificados.	3
O carro de limpeza está limpo e organizado, com falta de até 02 itens padronizados.	2
O carro de limpeza está limpo e organizado, com falta acima de 02 itens padronizados.	1
O carro de limpeza está desorganizado, sujo e itens faltando.	0
PRODUTOS DE LIMPEZA	
Todos os produtos estão sendo utilizados segundo as determinações da Contratada e as especificações técnicas do edital. Diluição correta, as soluções estão em recipientes adequados e identificados.	3
Os produtos e a diluição estão corretos, porém não seguem a indicação de uso no local.	2
Os produtos estão corretos, mas a diluição é incorreta. Os produtos estão em recipientes inadequados.	1
Os produtos não são indicados para o uso no local e a diluição é incorreta. Os produtos estão em recipientes inadequados e sem identificação.	0
TÉCNICAS DE LIMPEZA	
A técnica de limpeza está correta segundo as recomendações estabelecidas.	3
Os equipamentos e materiais estão corretos, mas há erro na ordem da realização da técnica.	2
A técnica está parcialmente correta, porém a solução dos baldes apresentam-se turvas.	1
A técnica está incorreta e a solução está muito suja.	0

MÓDULO “B” – QUALIDADE DOS PROFISSIONAIS	
Descrição e Critérios dos Itens Avaliados	Pontos
UNIFORMIDADE DA EQUIPE	
Os serviços são executados por serventes capacitados e em quantidades adequadas para a área. Mantém fixas as escalas dos funcionários.	3



Os serviços são executados por serventes capacitados e em quantidades adequadas para a área. Não mantém fixas as escalas dos funcionários.	2
Os serviços são executados por serventes com capacitação precária e/ou em quantidades inadequadas para a área. Não mantém fixas as escalas dos funcionários.	1
Os serviços são executados por serventes com capacitação precária e/ou em quantidades inadequadas para a área. Ocorrem atrasos e/ou absenteísmo, prejudicando o fluxo e a qualidade das atividades a serem desenvolvidas; apresentam posturas inadequadas; desrespeitam as chefias e demais profissionais da área; são agressivos no relacionamento com os colegas, falam alto etc.	0
APRESENTAÇÃO – UNIFORMIZAÇÃO	
Uniformizados completamente conforme especificações. Uniformes limpos, passados e íntegros e portando identificação funcional.	3
Uniformes incompletos, passados e limpos, com identificação funcional.	2
Uniforme completo, rasgado, sujo, amarrotado.	1
Uniformes incompletos. Usam peças de uso pessoal, apresentam sujidades no uniforme.	0
EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	
EPI adequados disponíveis para o uso (uniformes, luvas, calçados/botas, máscaras, óculos de proteção e avental).	3
Disponibilidade parcial de EPI. Falta(m) um ou mais itens.	2
EPI inadequados ou utilizados incorretamente.	1
Não utilizam EPI nas situações de uso obrigatório.	0

MÓDULO “C” – FREQUÊNCIA DOS SERVIÇOS	
Descrição e Critérios dos Itens Avaliados	Pontos
CUMPRIMENTO DO CRONOGRAMA E DAS ATIVIDADES	
A frequência de limpeza tem ocorrido conforme a rotina preconizada diária, semanal, mensal etc. Apresenta cronograma checado e o impresso de execução da limpeza terminal está assinado pelo responsável da empresa e da área.	3
A frequência de limpeza terminal tem ocorrido conforme a rotina preconizada diária, semanal, mensal etc. Não apresenta o cronograma checado, porém o impresso de execução da limpeza terminal está assinado pelo responsável da empresa e da área.	2
A frequência de limpeza terminal tem ocorrido parcialmente ou em desacordo com a rotina preconizada diária, semanal, mensal etc. O cronograma está checado, porém o impresso de execução da limpeza terminal está em desacordo com a programação.	1
A frequência de limpeza terminal não tem ocorrido. O cronograma não está checado, e não apresenta o impresso de execução da limpeza terminal assinado pelo responsável da empresa e da área.	0



MÓDULO “D” – INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS – AVALIAÇÃO DAS ÁREAS	
Itens Vistoriados e Avaliados nas Áreas	Pontos
APARELHOS TELEFÔNICOS / EQUIPAMENTOS	
Equipamentos limpos e sem gordura	3
Equipamentos com pouca sujeidade no fone/teclas, monitor, periféricos etc. Presença de sujeidade na fiação, teclas, disco, monitor, periféricos etc.	2
Presença de sujeidade, manchas e pó em fiação e no equipamento.	1
Presença de sujeidade orgânica e lodo.	0
BEBEDOURO	
Isento de sujeidade. Bandeja de bebedouro limpa.	3
Presença de sujeidade na parede (carcaça). Bandeja do bebedouro limpa.	2
Presença de manchas antigas de sujeidade. Bandeja do bebedouro isenta de sujeidade orgânica.	1
Presença de sujeidade orgânica e lodo.	0
EXTINTORES DE INCÊNDIO E QUADROS EM GERAL	
Ausência de pó.	3
Presença de pouca quantidade de pó em sua superfície.	2
Presença de grande quantidade de pó na parte superior e lateral.	1
Presença de objetos de limpeza acondicionados inadequadamente e com sujidades.	0
SANITÁRIOS	
Vasos sanitários limpos e sem manchas de sujeira.	3
Vasos sanitários com manchas secas sem sujeidade.	2
Isentos de sujeidade orgânica. Presença de odor.	1
Crosta na borda interna superior, presença de sujeidade orgânica e odor.	0
LAVATÓRIOS (PIAS E CUBAS)	
Pias e cubas sanitárias limpas e sem manchas de sujeira.	3
Pias e cubas sanitárias com manchas secas de água e/ou sabonete, porém sem sujeidade.	2
Comando de registros e válvulas com sujeidade e pouco brilho. Isentos de sujeidade orgânica. Presença de cabelos. Presença de crostas na superfície de ralos e grelhas.	1
Presença de sujeidade orgânica e lodo. Crostas em ralos e grelhas.	0
ACESSÓRIOS SANITÁRIOS	
(Espelhos, dispenser de papel toalha, higiênico, álcool em gel e sabonete líquido) Acessórios completos e isentos de sujeidade.	3
Pequena quantidade de sujeidade.	2
Presença de sujeidade em cantos isolados e acessórios. Falta de material (papel higiênico, toalha, sabonete líquido e álcool, em gel).	1
Presença de sujeidade em grande extensão e interior. Falta de material.	0
MÓVEIS	
Móveis limpos (estações, armários, cadeiras e outros)	3
Móveis com pouca sujeidade nos cantos de sua superfície.	2
Presença de sujidades nos cantos e pés.	1
Presença de pó e manchas em sua superfície.	0



PAREDE	
Parede isenta de sujidade.	3
Parede isenta de sujidade orgânica; presença de sujidade em pontos localizados; presença de resquícios de material ou produto de limpeza.	2
Parede isenta de sujidade orgânica; Presença de manchas de fita adesiva envelhecida, pó em sua extensão.	1
Parede apresentando mancha de secreção, restos de alimentos e respingos, principalmente nas áreas mais baixas da parede.	0
PERSIANAS	
Persianas limpas.	3
Persianas com algumas manchas.	2
Persianas com sujidade em pontos isolados e pó.	1
Persianas com pó e sujas.	0
PISOS	
Piso sem sujidades, encerado e com brilho.	3
Piso encerado, porém, com sujidades nos cantos ou pequena quantidade de material sólido recente.	2
Presença encerado, porém com sujidades sólidas em sua extensão (papel, ciscos etc.); Piso com alguma sujidade orgânica.	1
Piso não encerado, com sujidade orgânica (restos de alimentos, pó acumulado etc.).	0
PORTAS – BATENTES – MAÇANETAS	
Portas, batentes e maçanetas limpos e sem manchas.	3
Presença de sujidade removível na área próxima à maçaneta; Presença de pequena quantidade de sujidade (pó).	2
Presença de sujidade removível: marcas de mão, fita adesiva, pó, respingo etc.; Presença de sujidade entre a porta e a parede.	1
Presença de sujidade orgânica e pó.	0
RECIPIENTES PARA RESÍDUOS (Lixeiras)	
Cesto de lixo limpo, seco, sem resquícios de matéria orgânica. Sacos trocados com 2/3 da capacidade de acondicionamento.	3
Cesto de lixo limpo, seco, com alguns resquícios de matéria orgânica. Presença de saco de lixo cheio além do limite 2/3.	2
Cesto de lixo sujo ou molhado no seu interior. Com os resíduos transbordando.	1
Cesto de lixo sujo. Presença de respingos de matéria orgânica. Não há troca dos sacos de lixo.	0
SAÍDAS DE AR-CONDICIONADO - EXAUSTORES	
Saídas de ar-condicionado e/ou exaustores isentos de poeira e outras sujidades.	3
Saídas de ar-condicionado e/ou exaustores com presença de poeira em pontos localizados.	2
Saídas de ar-condicionado e/ou exaustores com presença de poeira, manchas e picumã na maioria dos itens vistoriados.	1
Todas as saídas de ar-condicionado e/ou exaustores apresentam poeira, manchas, picumãs, sujidades.	0



TAPETES	
Tapete limpo.	3
Tapete limpo, porém, com algumas sujidades sólidas.	2
Tapete com sujidades nos cantos, adesivos (balas, chicletes etc.).	1
Tapete apresentando sujidade sólida, além de papéis e pó.	0
TETO	
Teto limpo, sem sujidades.	3
Teto limpo com sujidade em pontos isolados.	2
Teto com presença de sujidade nos cantos próximos à parede.	1
Teto com sujidade como picumã, matéria orgânica etc.	0
VIDROS	
Vidros limpos.	3
Presença de discreta sujidade. O cronograma é cumprido parcialmente.	2
Vidros limpos, porém, com sujidades nos cantos. Pó em sua extensão.	1
Vidros com presença de sujidades sólidas e manchas de líquidos em sua extensão.	0

Observações: A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação de serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita desde que seja realizada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas** após a apresentação da avaliação.

8. CÁLCULOS PARA A OBTENÇÃO DOS VALORES A SEREM FATURADOS

RESULTADOS DAS AVALIAÇÕES DA QUALIDADE

O total da pontuação por módulo será dividido pelo respectivo peso, compondo assim o resultado da avaliação de qualidade dos serviços de limpeza, conforme quadro abaixo:

MÓDULOS	PONTOS MÁXIMOS	PESO AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	9	0,15	60
B	9	0,15	60
C	3	0,20	15
D	48	0,50	96
RESULTADO MÁXIMO DA AVALIAÇÃO			231

CONTINGENTES DE SERVENTES ATUANDO NO PERÍODO

Será apurado mensalmente a média diária dos funcionários (serventes), que deverá ser dividida pelo contingente estipulado no contrato e multiplicado por 100 (cem), gerando assim o valor numérico para efeitos de fatura. O resultado da apuração do contingente terá como teto máximo (100) pontos.

RESULTADOS DOS VALORES PARA EMISSÃO DAS FATURAS MENSAIS



Para obtenção do Valor Mensal da Fatura, os resultados das Avaliações de Qualidade e do Contingente de Serventes serão divididos por 0,50 e posteriormente somados, conforme verificado abaixo:

ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA	DIVISOR	RESULTADO FINAL
Resultado das Avaliações	231	0,50	462
Contingente de Serventes	100	0,50	200
VALOR FINAL DA FATURA			662

FAIXAS DE PONTUAÇÃO PARA LIBERAÇÃO DA FATURA

Liberação de 100% da Fatura	Acima de 625 pontos
Liberação de 90% da Fatura	De 581 e 625 pontos
Liberação de 80% da Fatura	De 461 a 580 pontos
Liberação de 70% da Fatura	De 330 a 460 pontos
Liberação de 50% da Fatura	Abaixo de 330 pontos

Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

Os números apurados em todas as avaliações ou operações matemáticas realizadas para obtenção dos valores para faturamento, obrigatoriamente serão números naturais, não devendo ser utilizadas casas decimais e/ou arredondamentos.

9. PLANILHA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

Área Avaliada:	Nº. da Avaliação
----------------	------------------

Mês de Referência	Data da Avaliação	Horário de Início	Horário do Término

LEGENDA: (3=Muito Bom) | (2=Bom) | (1=Regular) | (0=Péssimo)

MÓDULO "A" – EQUIPAMENTOS, PRODUTOS E TÉCNICA	PONTOS
1. Carro de limpeza	
2. Produtos de limpeza	
3. Técnicas de limpeza	
TOTAL MÓDULO "A"	
MÓDULO "B" – QUALIDADE DOS PROFISSIONAIS	



1. Uniformidade da equipe	
2. Apresentação – uniformização	
3. Equipamento de proteção individual	
TOTAL MÓDULO “B”	
MÓDULO “C” – FREQUÊNCIA DOS SERVIÇOS	
1. Cumprimento do cronograma e das atividades.	
TOTAL MÓDULO “C”	
MÓDULO “D” – INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS - AVALIAÇÃO DAS ÁREAS	
1. Aparelhos telefônicos / equipamentos	
2. Bebedouro	
3. Extintores de incêndio e quadros em geral	
4. Sanitários	
5. Lavatórios (pias e cubas)	
6. Acessórios sanitários	
7. Móveis	
8. Parede	
9. Persianas	
10. Pisos	
11. Portas – batentes – maçanetas	
12. Recipiente para resíduos (lixeiras)	
13. Saídas de ar-condicionado - exaustores	
14. Tapetes	
15. Teto	
16. Vidros	
TOTAL MÓDULO “D”	

TOTAL GERAL DOS MÓDULOS			
Módulo	Pontos	Peso	Total
A		0,15	
B		0,15	
C		0,20	
D		0,50	

Resultado da Avaliação dos Módulos	
---	--

Carimbo e Assinatura do Fiscal do Contrato

Ciente do Preposto da Contratada



ANEXO I-B
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Foi utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) MTE MG0000212/2023

Vigência da CCT: 01/01/2023 a 31/12/2023

Caderno Técnico - Limpeza - Minas Gerais

Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - SEGES MP

Cláusula 11ª CCT: Insalubridade 40% do salário-mínimo (2024) – Decreto 11.864, de 27 de dezembro de 2023 (Valor: R\$1.412,00)

Cláusula 12ª CCT: adicional de acúmulo de função mínimo de 12% do salário contratado

	MÓDULO 1 - REMUNERAÇÃO			
Categoria	Salário Base	Adicional acúmulo função	Insalubridade	Total Remuneração
Faxineira	1.394,24		-	1.394,24
Faxineira WC	1.394,24		564,80	1.959,04
Limpador de vidros	1.450,82		-	1.450,82
Faxineira líder	1.394,24	167,31	-	1.561,55

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS DIÁRIOS, MENSAIS E ANUAIS				
SUBMÓDULO 2.1 – 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS				
13º Salário				
Categoria	Base de Cálculo	Percentual		Valor
Faxineira	1.394,24	8,33%		116,19
Faxineira WC	1.959,04	8,33%		163,25
Limpador de vidros	1.450,82	8,33%		120,90
Faxineira líder	1.561,55	8,33%		130,13
Adicional de Férias				
Categoria	Base de Cálculo	Percentual	Adicional	Valor
Faxineira	1.394,24	8,33%	33,33%	38,73
Faxineira WC	1.959,04	8,33%	33,33%	54,42
Limpador de vidros	1.450,82	8,33%	33,33%	40,30
Faxineira líder	1.561,55	8,33%	33,33%	43,38

SUBMÓDULO 2.1 – 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS			
Categoria	13º Salário	Adicional de Férias	TOTAL
Faxineira	116,19	38,73	154,92
Faxineira WC	163,25	54,42	217,67
Limpador de vidros	120,90	40,30	161,20
Faxineira líder	130,13	43,38	173,51



SUBMÓDULO 2.2 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS	
Composição do GPS e FGTS	
Encargos	Percentual
INSS – empregador	20,00%
Salário Educação	2,50%
SAT - GIL / Rat	4,46%
SESC	1,50%
SENAC	1,00%
SEBRAE	0,60%
INCRA	0,20%
FGTS	8,00%
TOTAL	38,26%

GPS - Guia da Previdência Social			
Categoria	Base de cálculo	Percentual	Valor
Faxineira	1.549,16	30,26%	468,77
Faxineira WC	2.176,71	30,26%	658,67
Limpador de vidros	1.612,02	30,26%	487,80
Faxineira líder	1.735,05	30,26%	525,03
FGTS			
Categoria	Base de cálculo	Percentual	Valor
Faxineira	1.549,16	8,00%	123,93
Faxineira WC	2.176,71	8,00%	174,14
Limpador de vidros	1.612,02	8,00%	128,96
Faxineira líder	1.735,05	8,00%	138,80

SUBMÓDULO 2.2 – ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS			
Categoria	GPS	FGTS	TOTAL
Faxineira	468,77	123,93	592,71
Faxineira WC	658,67	174,14	832,81
Limpador de vidros	487,80	128,96	616,76
Faxineira líder	525,03	138,80	663,83

SUBMÓDULO 2.3 – BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS				
Vale Transporte				
Categoria	Valor Unitário	Vales / dia	Dias Trab.	Custo Total
Faxineira	4,40	2	22	193,60
Faxineira WC	4,40	2	22	193,60
Limpador de vidros	4,40	2	22	193,60
Faxineira líder	4,40	2	22	193,60
Desconto do Vale Transporte				
Categoria	Base de cálculo	Desconto	Valor Desconto	
Faxineira	1.394,24	6,00%	83,65	



Faxineira WC	1.394,24	6,00%	83,65
Limpador de vidros	1.450,82	6,00%	87,05
Faxineira líder	1.394,24	6,00%	83,65
CUSTO EFETIVO DO VALE TRANSPORTE			
Categoria	Custo Total	Desconto	Custo Efetivo
Faxineira	193,60	83,65	109,95
Faxineira WC	193,60	83,65	109,95
Limpador de vidros	193,60	87,05	106,55
Faxineira líder	193,60	83,65	109,95
Vale Refeição			
Categoria	Valor diário	Dias Trab	Valor
Faxineira	26,14	22	575,08
Faxineira WC	26,14	22	575,08
Limpador de vidros	26,14	22	575,08
Faxineira líder	26,14	22	575,08
Desconto Vale Refeição			
Categoria	Base de cálculo	Percentual	Valor desconto
Faxineira	575,08	20%	115,02
Faxineira WC	575,08	20%	115,02
Limpador de vidros	575,08	20%	115,02
Faxineira líder	575,08	20%	115,02
CUSTO EFETIVO DO VALE REFEIÇÃO			
Categoria	Custo Total	Desconto	Custo Efetivo
Faxineira	575,08	115,02	460,06
Faxineira WC	575,08	115,02	460,06
Limpador de vidros	575,08	115,02	460,06
Faxineira líder	575,08	115,02	460,06
Assistências - Programa de Assistência Familiar / Seguro			
Categoria	Valor		
Faxineira	44,09		
Faxineira WC	44,09		
Limpador de vidros	44,09		
Faxineira líder	44,09		

SUBMÓDULO 2.3- BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS				
Categoria	Vale Transporte	Vale Refeição	Assist. Familiar/Seguro	Total
Faxineira	109,95	460,06	44,09	614,10
Faxineira WC	109,95	460,06	44,09	614,10
Limpador de vidros	106,55	460,06	44,09	610,70
Faxineira líder	109,95	460,06	44,09	614,10

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS DIÁRIOS, MENSAIS E ANUAIS



Categoria	Submódulo 2.1	Submódulo 2.2	Submódulo 2.3	Total
Faxineira	154,92	592,71	614,10	1.361,72
Faxineira WC	217,67	832,81	614,10	1.664,58
Limpador de vidros	161,20	616,76	610,70	1.388,67
Faxineira líder	173,51	663,83	614,10	1.451,44

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

Para calcular a provisão para rescisão usa-se o percentual por tipos de desligamentos extraídos do CAGED.

Tipos	Percentual
Demissão sem justa causa	65,95%
Demissão com justa causa	1,16%
Desligamentos outros tipos	32,90%

Para efeito de cálculo dos valores limites (máximo), considera-se, nas demissões sem justa causa, o percentual de 50% para o aviso prévio trabalhado e de 50% para o aviso prévio indenizado.

Tipos	Percentual
Sem justa causa - aviso indenizado	16,49%
Sem justa causa - aviso trabalhado	16,49%

SUBMÓDULO 3.1 – AVISO PRÉVIO INDENIZADO

Vale Transporte

Categoria	Base de Cálculo	Nº Meses	Valor
Faxineira	2.287,19	12	190,60
Faxineira WC	2.964,95	12	247,08
Limpador de vidros	2.351,69	12	195,97
Faxineira líder	2.487,95	12	207,33

Base de cálculo: módulo 1 + módulo 2 (sem incidência encargos GPS)

Multa do FGTS e Contribuição Social no Aviso Prévio Indenizado

Categoria	Base de cálculo	Percentual	Alíq. Adic.	Valor
Faxineira	1.549,16	8%	50%	61,97
Faxineira WC	2.176,71	8%	50%	87,07
Limpador de vidros	1.612,02	8%	50%	64,48
Faxineira líder	1.735,05	8%	50%	69,40

Base de cálculo: módulo 1 + submódulo 2.1

SUBMÓDULO 3.1 – CUSTO DO AVISO PRÉVIO INDENIZADO

Categoria	Base de Cálculo	Percentual	Total
Faxineira	252,57	16,49%	41,65
Faxineira WC	334,15	16,49%	55,10
Limpador de vidros	260,45	16,49%	42,95



Faxineira líder	276,73	16,49%	45,63
-----------------	--------	--------	-------

SUBMÓDULO 3.2 – AVISO PRÉVIO TRABALHADO

Categoria	Base de Cálculo	Nº Meses	Valor
Faxineira	2.755,96	12	229,66
Faxineira WC	3.623,62	12	301,97
Limpador de vidros	2.839,49	12	236,62
Faxineira líder	3.012,99	12	251,08

Multa do FGTS e Contribuição Social no Aviso Prévio Trabalhado

Categoria	Base de cálculo	Percentual	Alíq. Adic.	Valor
Faxineira	1.549,16	8%	50%	61,97
Faxineira WC	2.176,71	8%	50%	87,07
Limpador de vidros	1.612,02	8%	50%	64,48
Faxineira líder	1.735,05	8%	50%	69,40

SUBMÓDULO 3.2 – CUSTO DO AVISO PRÉVIO TRABALHADO

Categoria	Base de Cálculo	Percentual	Total
Faxineira	291,63	16,49%	48,09
Faxineira WC	389,04	16,49%	64,15
Limpador de vidros	301,10	16,49%	49,65
Faxineira líder	320,48	16,49%	52,85

SUBMÓDULO 3.3 – DEMISSÕES POR JUSTA CAUSA

Valor para cálculo da rescisão com justa causa

Categoria	Valor provisão 13º	Valor provisão Férias	Valor
Faxineira	116,19	38,73	154,92
Faxineira WC	163,25	54,42	217,67
Limpador de vidros	120,90	40,30	161,20
Faxineira líder	130,13	43,38	173,51

SUBMÓDULO 3.3 – CUSTO DA DEMISSÃO COM JUSTA CAUSA

Categoria	Base de Cálculo	Percentual	Total
Faxineira	154,92	1,16%	-1,80
Faxineira WC	217,67	1,16%	-2,52
Limpador de vidros	161,20	1,16%	-1,87
Faxineira líder	173,51	1,16%	-2,01

MÓDULO 3 - RESCISÃO

Categoria	Submódulo 3.1	Submódulo 3.2	Submódulo 3.3	Total
Faxineira	41,65	48,09	-1,80	87,94



Faxineira WC	55,10	64,15	-2,52	116,73
Limpador de vidros	42,95	49,65	-1,87	90,73
Faxineira líder	45,63	52,85	-2,01	96,47

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE - CRPA			
Custo diário para reposição do profissional ausente			
Categoria	Base de Cálculo	Dias Trabalhados	Custo Diário
Faxineira	2.843,90	22	129,27
Faxineira WC	3.740,35	22	170,02
Limpador de vidros	2.930,22	22	133,19
Faxineira líder	3109,45	22	141,34

Base de cálculo: módulo 1 + módulo 2 + módulo 3

Número de dias de reposição do profissional ausente para cada evento				
Categoria	Incidência anual	Duração Legal	44h semanais	
			Proporção Dias	Dias de reposição
Férias	1,0000	30	69,3151%	20,7945
Ausência justificada	1,0000	1	100,00%	1,0000
Acidente de trabalho	0,1642	15	69,3151%	1,7072
Afastamento por doença	1,0000	5	69,3151%	3,4658
Consulta médica filho	0,1531	2	100,00%	0,3062
Óbitos na família	0,0301	2	69,3151%	0,0417
Casamento	0,0163	3	100,00%	0,0489
Doação de sangue	0,0200	1	100,00%	0,0200
Testemunho	0,0040	1	100,00%	0,0040
Paternidade	0,0180	5	69,3151%	0,0624
Maternidade	0,0264	120	69,3151%	2,1959
Consulta pré-natal	0,0022	6	100,00%	0,0132
TOTAL				29,6598

Proporção (dias úteis / ano): 253/365 = 0,693151

MÓDULO 4 - CUSTO DIÁRIO PARA REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE - CRPA				
Categoria	Custo diário	Necessidade	Custo anual	Custo mensal
Faxineira	129,27	29,6598	3.834,07	319,51
Faxineira WC	170,02	29,6598	5.042,64	420,22
Limpador de vidros	133,19	29,6598	3.950,44	329,20
Faxineira líder	141,34	29,6598	4.192,08	349,34



MÓDULO 5 – INSUMOS DE MÃO DE OBRA

SUBMÓDULO 5.1 – INSUMOS DOS UNIFORMES

Categoria	Valor unitário	Valor anual	Valor mensal
Faxineira	47,94	575,28	47,94
Faxineira WC	47,94	575,28	47,94
Limpador de vidros	47,94	575,28	47,94
Faxineira líder	47,94	575,28	47,94

Para preenchimento devem ser observados os quantitativos e a periodicidade previstos no Termo de Referência para cada categoria.

SUBMÓDULO 5.2 – INSUMOS DE MATERIAIS / EQUIPAMENTOS

Categoria	Base de cálculo	Valor p/ func.	Cofins	Valor
Materiais	36.031,68	375,33	-34,72	340,61
Equipamentos	11.369,07	118,43	-10,95	107,47
Total		493,76	-45,67	448,09

*OBS: Para efeito de preenchimento os materiais serão avaliados com o máximo estimado na Tabela “**RELAÇÃO BÁSICA DOS MATERIAIS DE LIMPEZA, HIGIENE**”.*

Para o valor efetivo a ser pago, será considerada a medição de consumo do período(mensal).

Cofins: Corresponde a 9,25% incidente no custo de insumos.

Retira-se o valor de Cofins nessa etapa a planilha, visto que será tributado no módulo CITL, evitando assim a bitributação.

MÓDULO 5 - INSUMOS DE MÃO DE OBRA

Categoria	Submódulo 5.1	Submódulo 5.2	Total
Faxineira	47,94	448,09	496,03
Faxineira WC	47,94	448,09	496,03
Limpador de vidros	47,94	448,09	496,03
Faxineira líder	47,94	448,09	496,03

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO - CITL

Os índices utilizados para o cálculo do CITL têm origem nos estudos elaborados pela FIA (Fundação Instituto de Pesquisas) sem, contudo, serem limitadores.

Custos indiretos - CI	3,00%
Tributos - T	13,25%
Pis	1,65%
Cofins	7,60%
ISS	4,00%
Lucro antes do Imposto de Renda - L	6,79%
CITL = 1+CI / 1-T-L	28,81%

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO - CITL

Categoria	Base de cálculo	Percentual	Valor
------------------	------------------------	-------------------	--------------



Faxineira	3.659,43	28,81%	1.054,44
Faxineira WC	4.656,59	28,81%	1.341,77
Limpador de vidros	3.755,45	28,81%	1.082,11
Faxineira líder	3.954,82	28,81%	1.139,56

RESUMO				
VALOR POR TRABALHADOR				
Categoria	Faxineira	Limpador de Vidros	Faxineira Líder	Faxineira WC
Módulo 1 Remuneração	1.394,24	1.450,82	1.561,55	1.959,04
Módulo 2 Encargos e benefícios	1.361,72	1.388,67	1.451,44	1.664,58
Módulo 3 Provisão para rescisões	87,94	90,73	96,47	116,73
Módulo 4 Reposição do profissional	319,51	329,20	349,34	420,22
Módulo 5 Insumos de mão de obra	496,03	496,03	496,03	496,03
Módulo 6 CITL	1.054,44	1.082,11	1.139,56	1.341,77
Valor Total	4.713,88	4.837,56	5.094,38	5.998,36
Quadro lotação	5	1	1	1
Valor Total da Contratação/ mensal	39.499,69			

RELAÇÃO BÁSICA DOS MATERIAIS DE LIMPEZA, HIGIENE

Quantitativo Máximo		Periodicidade	MATERIAL	Valores - ano	
Mensal	Unid.			Unitário	R\$
05	Litro	Trimestral	Álcool (SEM CHEIRO) em gel	13,87	277,38
01	Unidade	Mensal	Balde 12 litros	15,50	185,97
01	Unidade	Mensal	Borrifador	8,70	104,40
20	Unidade	Mensal	Bucha dupla-face	1,36	327,20
20	Litro	Mensal	Cloro - embalagem de 5 litros	3,98	955,14
10	Litro	Mensal	Desinfetante concentrado - embalagem de 5 litros	24,20	2.903,70
02	Unidade	Semestral	Escova para lavar roupa	5,80	23,20
01	Unidade	Bimestral	Espanador Eletrostático	41,96	251,77
02	Pacote	Mensal	Esponja de aço	2,60	62,40
05	Unidade	Bimestral	Fibra verde para limpeza pesada	2,71	81,35



30	Unidade	Mensal	Flanela	3,20	1.152,00
10	Litro	Mensal	Limpador Multiuso concentrado - embalagem de 5 litros	8,00	960,00
10	Litro	Mensal	Limpa-vidros - embalagem de 5 litros	5,01	600,80
10	vidro ou unidade	Mensal	Lustra Móvel	8,35	1002,00
01	Unidade	Anual	Mangueira completa (50 m + engate torneira + bico)	398,26	398,26
01	Unidade	Anual	Mangueira trançada 50m bomba d'água	300,74	300,74
01	Unidade	Trimestral	Pá de Lixo plástico	18,00	72,00
14	Unidade	Mensal	Pano de chão	6,07	1.019,42
90	Pacote c/ 4 rolos	Mensal	Papel Higiênico, neutro, branco, folhas simples de 30 metros x 10 cm	5,75	6.204,60
05	Litro	Bimestral	Pasta Pinho - embalagem de 5 litros	6,00	180,00
10	Litro	Mensal	Perfumador concentrado - embalagem de 5 litros	10,05	1.205,82
01	Litro	Trimestral	Produto para limpar carpete - embalagem 5 litros	20,86	83,44
10	Unidade	Mensal	Refil álcool gel 70% para mãos 800ml	15,00	1.800,00
01	Unidade	Mensal	Rodo plástico 40 cm, com cabo de 1,5m	18,00	216,00
02	Unidade	Trimestral	Rodo plástico 60 cm, com cabo de 1,5m	23,00	184,00
05	Unidade	Mensal	Sabão em barra	5,00	300,00
01	Quilo	Mensal	Sabão em pó	13,30	159,60
10	Litro	Mensal	Sabão líquido (detergente - neutro pronto uso) embalagem 5 litros	5,00	600,00
10	Litro	Mensal	Sabonete líquido (erva doce) - antisséptico	5,56	667,20
05	Pacote c/ 100	Mensal	Saco de plástico preto para lixo, resistente, capacidade para 100 litros, embalagem com 100 unidades.	59,83	3.590,00
04	Pacote c/ 100	Mensal	Saco de plástico preto para lixo, resistente, capacidade para 20 litros, embalagem com 100 unidades.	17,25	827,88
05	Pacote c/ 100	Mensal	Saco de plástico preto para lixo, resistente, capacidade para 50	35,95	2.156,70



			litros, embalagem com 100 unidades.		
22	Pacote c/ 1000	Mensal	Toalha de papel para as mãos, entrefolhas branca, medindo 20cm x 210cm	20,59	5.436,86
02	Unidade	Trimestral	Vassoura de pelo 40 cm, com cabo de 1,5m	53,51	428,07
02	Unidade	Trimestral	Vassoura de pelo 60 cm, com cabo de 1,5m	81,13	649,07
01	Unidade	Mensal	Vassoura de piaçava nº 3	25,00	300,00
01	Unidade	Mensal	Vassoura de sanitária bola	15,00	180,00
02	Unidade	Semestral	Vassoura de báculo (para remoção teias aranha)	46,18	184,72
TOTAL - ANUAL				36.031,68	
TOTAL MENSAL				3.002,64	
Nº Funcionários				8	
Valor mensal por funcionário				375,33	

RELAÇÃO BÁSICA DOS EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E EPI'S

Quant.		Vida útil / mês	MATERIAL	Preço	VALORES mensal	
				Unit.	Unit.	Total
01	un	60	Aspirador de Pó e Água Profissional GT 3000	580,00	9,67	9,67
03	un	60	Balde com Espremedor Doblô	562,43	9,37	28,12
01	un	60	Cabo Extensor de 4,5 metros para Kit Limpa Vidros	341,62	5,69	5,69
01	un	60	Carrinho bandeja	890,09	14,83	14,83
03	un	60	Carrinho Funcional	1.085,16	18,09	54,26
01	un	4	Disco/Escova de nylon Lavadora/Extratora	374,22	93,56	93,56
01	un	2	Disco preto 440 mm para Lavadora/Extratora	63,75	31,87	31,87
01	un	2	Disco Preto Enceradeira Industrial 350mm	45,00	22,50	22,50
01	un	60	Enceradeira Industrial 350mm	2.980,39	49,67	49,67
05	un	60	Escada dobrável de alumínio 5 degraus (1,56m x 0,49m x 0,78m) aprox.	242,39	4,04	20,20
01	un	60	Escada dobrável de alumínio 7 degraus (2,00m x 0,49m x 1,05m) aprox.	302,72	5,05	5,05



01	un	6	Escova Enceradeira Industrial 350mm	160,24	26,71	26,71
01	un	60	Extensão elétrica 10m 10/20a cabo PP reforçado flexível 2x1,00 Certificado Inmetro com 1 tomada 3 pinos 20A e plug macho 10A	164,99	2,75	2,75
02	un	60	Extensão elétrica 25m 10/20a cabo PP reforçado flexível 2x1,00 Certificado Inmetro com 1 tomada 3 pinos 20A e plug macho 10A	225,28	3,75	7,51
01	un	60	Jateadora industrial 110v ou bivolt	2.235,51	37,26	37,26
02	un	24	Kit limpeza LT com cabo de 1,50m	91,87	3,83	7,66
01	un	60	Kit Prof. Limpa Vidros	253,81	4,23	4,23
01	un	4	Lâmina para Kit Limpa Vidros	37,39	9,35	9,35
01	un	60	Lavadora de Carpete 220v 1200w reservatório 27 litros	2.741,56	45,69	45,69
01	un	60	Lavadora(lava/seca) automática de piso a cabo (operador a pé) – Voltagem 220V Tanque 33 L solução 39 L recuperação (medidas aproximadas)	11.554,46	192,57	192,57
01	un	4	Luva para Kit Limpa Vidros	43,16	10,79	10,79
03	un	60	Mop Água	113,74	1,90	5,69
04	un	60	Mop Pó 100 cm	265,51	4,43	17,70
04	un	60	Mop Pó 40 cm	135,00	2,25	9,00
10	un	60	Placas de Sinalização	61,72	1,03	10,29
01	un	1	Refil Aspirador de Pó e Água	57,83	57,83	57,83
03	un	4	Refil Mop Água	49,17	12,29	36,88
04	un	4	Refil Mop Pó 100 cm	82,88	20,72	82,88
04	un	4	Refil Mop Pó Prof. 40 cm	47,23	11,81	47,23
VALOR TOTAL GERAL MÁXIMO MENSAL					947,42	
Número de funcionários					8	
Valor mensal por funcionário					118,43	



**ANEXO II - DECLARAÇÃO DE MENOR EMPREGADO
(MODELO)**

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na <logradouro, nº, complemento, bairro, cep, cidade, estado>, pelo presente instrumento, em cumprimento ao exigido no **Pregão Presencial nº 15/2023** da Câmara Municipal de Pará de Minas, **DECLARA**, sob as penas da lei, que em cumprimento ao disposto no artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal da República de 1988, não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso e insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos.

Assim sendo, para os fins que se fizerem de direito, e por possuir poderes legais para tanto, firma a presente.

_____, ____ de _____ de 2024.

Representante Legal
<Nome, RG e CPF>



**ANEXO III - CARTA DE CREDENCIAMENTO
(MODELO)**

Pelo presente instrumento, credenciamos o(a) Sr(a). _____ portador do documento de identidade nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, a participar do **Pregão Presencial nº 15/2023**, instaurado pela Câmara Municipal de Pará de Minas, na qualidade de Representante Legal, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa licitante _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, bem como formular propostas, manifestar-se em nome da empresa, desistir e interpor recursos, rubricar documentos, assinar atas e praticar todos os atos necessários ao procedimento licitatório, a que tudo daremos por firme e valioso.

_____, ____ de _____ de 2024.

Representante Legal

<Nome, RG e CPF>

(FORA DOS ENVELOPES)

**ANEXO IV - DECLARAÇÃO REQUISITOS DE HABILITAÇÃO
(MODELO)**

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na <logradouro, nº, complemento, bairro, cep, cidade, estado>, pelo presente instrumento **DECLARA**, sob as penas da lei, que **cumpre plenamente os requisitos de habilitação** para participação no **Pregão Presencial nº 15/2023** da Câmara Municipal de Pará de Minas.

Assim sendo, para os fins que se fizerem de direito, e por possuir poderes legais para tanto, firma a presente.

_____, ____ de _____ de 2024.

Representante Legal
<Nome, RG e CPF>

(FORA DOS ENVELOPES)

**ANEXO V - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO ART. 9º, III, DA LEI 8.666/93
(MODELO)**

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na <logradouro, nº, complemento, bairro, cep, cidade, estado>, em cumprimento ao exigido no **Pregão Presencial nº 15/2023** da Câmara Municipal de Pará de Minas, **DECLARA**, sob as penas da lei, que não possui em seu quadro de funcionários servidor público exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão na forma do artigo 9º, inciso III, da Lei 8.666/93.

Assim sendo, para os fins que se fizerem de direito, e por possuir poderes legais para tanto, firma a presente.

_____, ____ de _____ de 2024.

Representante Legal

<Nome, RG e CPF>

(DENTRO DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO)



**ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA (ME) OU EMPRESA DE
PEQUENO PORTE (EPP) /
(MODELO)**

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na <logradouro, nº, complemento, bairro, cep, cidade, estado>, em cumprimento ao exigido no **Pregão Presencial nº 15/2023** da Câmara Municipal de Pará de Minas, **DECLARA**, sob as penas da lei, que se enquadra como <Microempresa (ME) / Empresa de Pequeno Porte (EPP)>, nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da citada lei.

Assim sendo, para os fins que se fizerem de direito, e por possuir poderes legais para tanto, firma a presente.

_____, ____ de _____ de 2024.

Representante Legal

<Nome, RG e CPF>

(FORA DOS ENVELOPES)

**ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE OPÇÃO PELO “SIMPLES NACIONAL”
(MODELO)**

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na <logradouro, nº, complemento, bairro, cep, cidade, estado>, em cumprimento ao exigido no **Pregão Presencial nº 15/2023** da Câmara Municipal de Pará de Minas, **DECLARA**, sob as penas da lei, que é optante do “SIMPLES NACIONAL”.

Assim sendo, para os fins que se fizerem de direito, e por possuir poderes legais para tanto, firma a presente.

_____, ____ de _____ de 2024.

Representante Legal
<Nome, RG e CPF>

(FORA DOS ENVELOPES)

ANEXO VIII – PROPOSTA COMERCIAL
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
(MODELO)

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2023
PREGÃO PRESENCIAL Nº 15/2023

1. OBJETO:

Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de limpeza, conservação, higienização e asseio diário, de forma contínua, com fornecimento de mão de obra, todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessários, a serem executados na instalação da Câmara Municipal de Pará de Minas - MG, conforme especificações constantes no Termo de Referência, que integra o Edital como **Anexo I**.

2. DADOS DA EMPRESA:

Razão social:
CNPJ:
Representante legal:
RG/CPF:
Endereço:
Telefone:
E-mail:
Banco:
Agência:
Conta corrente:

3. DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO TERMO DE REFERÊNCIA E ÀS NORMAS DO EDITAL:

<*Razão Social*>, inscrita(o) no <*CNPJ*> sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a). _____, portador(a) da C.I. nº _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, **DECLARA**, sob as penas da lei, que atende a todas as especificações exigidas no Termo de Referência – **Anexo I do Edital** – que o preço apresentado contempla todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado e que tomou ciência de todos os documentos e informações referentes ao procedimento licitatório em tela, em especial quanto à descrição dos objetos licitados, local e prazo da fornecimento, estando de pleno acordo com as normas do Edital, bem como ciente dos termos da Lei n.º 8.666/93 e da Lei n.º 10.520/2002.

4. VALOR MENSAL PROPOSTO: R\$_____ (_____)

5. VALOR ANUAL PROPOSTO: R\$_____ (_____)



6. ACORDO/CONVENÇÃO COLETIVA DO TRABALHO (CCT) UTILIZADA:

7. ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DOS CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS:

MÓDULO 1 - REMUNERAÇÃO				
Categoria	Salário Base	Adicional acúmulo função	Insalubridade	Total Remuneração
Faxineira				
Faxineira WC				
Limpador de vidros				
Faxineira líder				

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS DIÁRIOS, MENSAIS E ANUAIS				
SUBMÓDULO 2.1 – 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS				
13º Salário				
Categoria	Base de Cálculo	Percentual		Valor
Faxineira		8,33%		
Faxineira WC		8,33%		
Limpador de vidros		8,33%		
Faxineira líder		8,33%		
Adicional de Férias				
Categoria	Base de Cálculo	Percentual	Adicional	Valor
Faxineira		8,33%	33,33%	
Faxineira WC		8,33%	33,33%	
Limpador de vidros		8,33%	33,33%	
Faxineira líder		8,33%	33,33%	

SUBMÓDULO 2.1 – 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS			
Categoria	13º Salário	Adicional de Férias	TOTAL
Faxineira			
Faxineira WC			
Limpador de vidros			
Faxineira líder			

SUBMÓDULO 2.2 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS	
Composição do GPS e FGTS	
Encargos	Percentual



INSS – empregador	
Salário Educação	
SAT - GIL / Rat	
SESC	
SENAC	
SEBRAE	
INCRA	
FGTS	
TOTAL	

GPS - Guia da Previdência Social			
Categoria	Base de cálculo	Percentual	Valor
Faxineira			
Faxineira WC			
Limpador de vidros			
Faxineira líder			
FGTS			
Categoria	Base de cálculo	Percentual	Valor
Faxineira			
Faxineira WC			
Limpador de vidros			
Faxineira líder			

SUBMÓDULO 2.2 – ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS			
Categoria	GPS	FGTS	TOTAL
Faxineira			
Faxineira WC			
Limpador de vidros			
Faxineira líder			

SUBMÓDULO 2.3 – BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS				
Vale Transporte				
Categoria	Valor Unitário	Vales / dia	Dias Trab.	Custo Total
Faxineira		2	22	
Faxineira WC		2	22	
Limpador de vidros		2	22	
Faxineira líder		2	22	
Desconto do Vale Transporte				
Categoria	Base de cálculo	Desconto	Valor Desconto	
Faxineira		6,00%		
Faxineira WC		6,00%		
Limpador de vidros		6,00%		
Faxineira líder		6,00%		



CUSTO EFETIVO DO VALE TRANSPORTE			
Categoria	Custo Total	Desconto	Custo Efetivo
Faxineira			
Faxineira WC			
Limpador de vidros			
Faxineira líder			
Vale Refeição			
Categoria	Valor diário	Dias Trab.	Valor
Faxineira		22	
Faxineira WC		22	
Limpador de vidros		22	
Faxineira líder		22	
Desconto Vale Refeição			
Categoria	Base de cálculo	Percentual	Valor desconto
Faxineira		20%	
Faxineira WC		20%	
Limpador de vidros		20%	
Faxineira líder		20%	
CUSTO EFETIVO DO VALE REFEIÇÃO			
Categoria	Custo Total	Desconto	Custo Efetivo
Faxineira			
Faxineira WC			
Limpador de vidros			
Faxineira líder			
Assistências - Programa de Assistência Familiar / Seguro			
Categoria		Valor	
Faxineira			
Faxineira WC			
Limpador de vidros			
Faxineira líder			

SUBMÓDULO 2.3- BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS				
Categoria	Vale Transporte	Vale Refeição	Assist. Familiar/Seguro	Total
Faxineira				
Faxineira WC				
Limpador de vidros				
Faxineira líder				

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS DIÁRIOS, MENSAIS E ANUAIS				
Categoria	Submódulo 2.1	Submódulo 2.2	Submódulo 2.3	Total
Faxineira				



Faxineira WC				
Limpador de vidros				
Faxineira líder				

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

Para calcular a provisão para rescisão usa-se o percentual por tipos de desligamentos extraídos do CAGED.

Tipos	Percentual
Demissão SEM justa causa	65,95%
Demissão COM justa causa	1,16%
Desligamentos outros tipos	32,90%
<i>Para efeito de cálculo dos valores limites (máximo), considera-se, nas demissões sem justa causa, o percentual de 50% para o aviso prévio trabalhado e de 50% para o aviso prévio indenizado.</i>	
Tipos	Percentual
SEM justa causa - aviso indenizado	16,49%
SEM justa causa - aviso trabalhado	16,49%

SUBMÓDULO 3.1 – AVISO PRÉVIO INDENIZADO

Vale Transporte

Categoria	Base de Cálculo	Nº Meses	Valor
Faxineira		12	
Faxineira WC		12	
Limpador de vidros		12	
Faxineira líder		12	

Base de cálculo: módulo 1 + módulo 2 (sem incidência encargos GPS)

Multa do FGTS e Contribuição Social no Aviso Prévio Indenizado

Categoria	Base de cálculo	Percentual	Alíq. Adic.	Valor
Faxineira		8%	50%	
Faxineira WC		8%	50%	
Limpador de vidros		8%	50%	
Faxineira líder		8%	50%	

Base de cálculo: módulo 1 + submódulo 2.1

SUBMÓDULO 3.1 – CUSTO DO AVISO PRÉVIO INDENIZADO

Categoria	Base de Cálculo	Percentual	Total
Faxineira		16,49%	
Faxineira WC		16,49%	
Limpador de vidros		16,49%	
Faxineira líder		16,49%	

SUBMÓDULO 3.2 – AVISO PRÉVIO TRABALHADO



Categoria	Base de Cálculo	Nº Meses	Valor
Faxineira		12	
Faxineira WC		12	
Limpador de vidros		12	
Faxineira líder		12	

Multa do FGTS e Contribuição Social no Aviso Prévio Trabalhado				
Categoria	Base de cálculo	Percentual	Alíq. Adic.	Valor
Faxineira		8%	50%	
Faxineira WC		8%	50%	
Limpador de vidros		8%	50%	
Faxineira líder		8%	50%	

SUBMÓDULO 3.2 – CUSTO DO AVISO PRÉVIO TRABALHADO			
Categoria	Base de Cálculo	Percentual	Total
Faxineira		16,49%	
Faxineira WC		16,49%	
Limpador de vidros		16,49%	
Faxineira líder		16,49%	

SUBMÓDULO 3.3 – DEMISSÕES POR JUSTA CAUSA			
Valor para cálculo da rescisão com justa causa			
Categoria	Valor provisão 13º	Valor provisão Férias	Valor
Faxineira			
Faxineira WC			
Limpador de vidros			
Faxineira líder			

SUBMÓDULO 3.3 – CUSTO DA DEMISSÃO COM JUSTA CAUSA			
Categoria	Base de Cálculo	Percentual	Total
Faxineira		1,16%	
Faxineira WC		1,16%	
Limpador de vidros		1,16%	
Faxineira líder		1,16%	

MÓDULO 3 - RESCISÃO				
Categoria	Submódulo 3.1	Submódulo 3.2	Submódulo 3.3	Total
Faxineira				
Faxineira WC				
Limpador de vidros				
Faxineira líder				



MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE - CRPA

Custo diário para reposição do profissional ausente

Categoria	Base de Cálculo	Dias Trabalhados	Custo Diário
Faxineira		22	
Faxineira WC		22	
Limpador de vidros		22	
Faxineira líder		22	

Base de cálculo: módulo 1 + módulo 2 + módulo 3

Número de dias de reposição do profissional ausente para cada evento

Categoria	Incidência anual	Duração Legal	44h semanais	
			Proporção Dias	Dias de reposição
Férias	1,0000	30	69,3151%	20,7945
Ausência justificada	1,0000	1	100,00%	1,0000
Acidente de trabalho	0,1642	15	69,3151%	1,7072
Afastamento por doença	1,0000	5	69,3151%	3,4658
Consulta médica filho	0,1531	2	100,00%	0,3062
Óbitos na família	0,0301	2	69,3151%	0,0417
Casamento	0,0163	3	100,00%	0,0489
Doação de sangue	0,0200	1	100,00%	0,0200
Testemunho	0,0040	1	100,00%	0,0040
Paternidade	0,0180	5	69,3151%	0,0624
Maternidade	0,0264	120	69,3151%	2,1959
Consulta pré-natal	0,0022	6	100,00%	0,0132
TOTAL				29,6598

Proporção (dias úteis / ano): 253/365 = 0,693151

MÓDULO 4 - CUSTO DIÁRIO PARA REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE - CRPA

Categoria	Custo diário	Necessidade	Custo anual	Custo mensal
Faxineira		29,6598		
Faxineira WC		29,6598		
Limpador de vidros		29,6598		
Faxineira líder		29,6598		

MÓDULO 5 – INSUMOS DE MÃO DE OBRA

SUBMÓDULO 5.1 – INSUMOS DOS UNIFORMES

Categoria	Valor unitário	Valor anual	Valor mensal
Faxineira			



Faxineira WC			
Limpador de vidros			
Faxineira líder			

Para preenchimento devem ser observados os quantitativos e a periodicidade previstos no Termo de Referência para cada categoria.

SUBMÓDULO 5.2 – INSUMOS DE MATERIAIS / EQUIPAMENTOS				
Categoria	Base de cálculo	Valor p/ func.	COFINS	Valor
Materiais				
Equipamentos				
Total				

*OBS: Para efeito de preenchimento os materiais serão avaliados com o máximo estimado na Tabela “**RELAÇÃO BÁSICA DOS MATERIAIS DE LIMPEZA, HIGIENE**”.*

Para o valor efetivo a ser pago, será considerada a medição de consumo do período(mensal).

Cofins: Corresponde a 9,25% incidente no custo de insumos.

Retira-se o valor de Cofins nessa etapa a planilha, visto que será tributado no módulo CITL, evitando assim a bitributação.

MÓDULO 5 - INSUMOS DE MÃO DE OBRA			
Categoria	Submódulo 5.1	Submódulo 5.2	Total
Faxineira			
Faxineira WC			
Limpador de vidros			
Faxineira líder			

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO - CITL	
<i>Os índices utilizados para o cálculo do CITL têm origem nos estudos elaborados pela FIA (Fundação Instituto de Pesquisas) sem, contudo, serem limitadores.</i>	
Custos indiretos - CI	3,00%
Tributos - T	13,25%
Pis	1,65%
Cofins	7,60%
ISS	4,00%
Lucro antes do Imposto de Renda - L	6,79%
CITL = 1+CI / 1-T-L	28,81%

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO - CITL			
Categoria	Base de cálculo	Percentual	Valor
Faxineira		28,81%	
Faxineira WC		28,81%	
Limpador de vidros		28,81%	
Faxineira líder		28,81%	



RESUMO				
VALOR POR TRABALHADOR				
Categoria	Faxineira	Limpador de Vidros	Faxineira Líder	Faxineira WC
Módulo 1 Remuneração				
Módulo 2 Encargos e benefícios				
Módulo 3 Provisão para rescisões				
Módulo 4 Reposição do profissional				
Módulo 5 Insumos de mão de obra				
Módulo 6 CITL				
Valor Total				
Quadro lotação	5	1	1	1
Valor Total da Contratação				

RELAÇÃO BÁSICA DOS MATERIAIS DE LIMPEZA, HIGIENE

Quantitativo Máximo		Periodicidade	MATERIAL	Valores - ano	
Mensal	Unid.			Unitário	R\$
05	Litro	Trimestral	Álcool (SEM CHEIRO) em gel		
01	Unidade	Mensal	Balde 12 litros		
01	Unidade	Mensal	Borrifador		
20	Unidade	Mensal	Bucha dupla-face		
20	Litro	Mensal	Cloro - embalagem de 5 litros		
10	Litro	Mensal	Desinfetante concentrado - embalagem de 5 litros		
02	Unidade	Semestral	Escova para lavar roupa		
01	Unidade	Bimestral	Espanador Eletrostático		
02	Pacote	Mensal	Esponja de aço		
05	Unidade	Bimestral	Fibra verde para limpeza pesada		
30	Unidade	Mensal	Flanela		
10	Litro	Mensal	Limpador Multiuso concentrado - embalagem de 5 litros		
10	Litro	Mensal	Limpa-vidros - embalagem de 5 litros		



10	vidro ou unidade	Mensal	Lustra Móvel		
01	Unidade	Anual	Mangueira completa (50 m + engate torneira + bico)		
01	Unidade	Anual	Mangueira trançada 50m bomba d'água		
01	Unidade	Trimestral	Pá de Lixo plástico		
14	Unidade	Mensal	Pano de chão		
90	Pacote c/ 4 rolos	Mensal	Papel Higiênico, neutro, branco, folhas simples de 30 metros x 10 cm		
05	Litro	Bimestral	Pasta Pinho - embalagem de 5 litros		
10	Litro	Mensal	Perfumador concentrado - embalagem de 5 litros		
01	Litro	Trimestral	Produto para limpar carpete - embalagem 5 litros		
10	Unidade	Mensal	Refil álcool gel 70% para mãos 800ml		
01	Unidade	Mensal	Rodo plástico 40 cm, com cabo de 1,5m		
02	Unidade	Trimestral	Rodo plástico 60 cm, com cabo de 1,5m		
05	Unidade	Mensal	Sabão em barra		
01	Quilo	Mensal	Sabão em pó		
10	Litro	Mensal	Sabão líquido (detergente - neutro pronto uso) embalagem 5 litros		
10	Litro	Mensal	Sabonete líquido (erva doce) - antisséptico		
05	Pacote c/ 100	Mensal	Saco de plástico preto para lixo, resistente, capacidade para 100 litros, embalagem com 100 unidades.		
04	Pacote c/ 100	Mensal	Saco de plástico preto para lixo, resistente, capacidade para 20 litros, embalagem com 100 unidades.		
05	Pacote c/ 100	Mensal	Saco de plástico preto para lixo, resistente, capacidade para 50 litros, embalagem com 100 unidades.		
22	Pacote c/ 1000	Mensal	Toalha de papel para as mãos, entrefolhas branca, medindo 20cm x 210cm		



02	Unidade	Trimestral	Vassoura de pelo 40 cm, com cabo de 1,5m		
02	Unidade	Trimestral	Vassoura de pelo 60 cm, com cabo de 1,5m		
01	Unidade	Mensal	Vassoura de piaçava no. 3		
01	Unidade	Mensal	Vassoura de sanitária bola		
02	Unidade	Semestral	Vassoura de básculo (para remoção teias aranha)		
TOTAL - ANUAL					
TOTAL MENSAL					
Nº Funcionários				8	
Valor mensal por funcionário					

RELAÇÃO BÁSICA DOS EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E EPI'S

Quant.		Vida útil / mês	MATERIAL	Preço	VALORES mensal	
				Unit.	Unit.	Total
01	un	60	Aspirador de Pó e Água Profissional GT 3000			
03	un	60	Balde com Espremedor Doblô			
01	un	60	Cabo Extensor de 4,5 metros para Kit Limpa Vidros			
01	un	60	Carrinho bandeja			
03	un	60	Carrinho Funcional			
01	un	4	Disco/Escova de nylon Lavadora/Extratora			
01	un	2	Disco preto 440 mm para Lavadora/Extratora			
01	un	2	Disco Preto Enceradeira Industrial 350mm			
01	un	60	Enceradeira Industrial 350mm			
05	un	60	Escada dobrável de alumínio 5 degraus (1,56m x 0,49m x 0,78m) aprox.			
01	un	60	Escada dobrável de alumínio 7 degraus (2,00m x 0,49m x 1,05m) aprox.			
01	un	6	Escova Enceradeira Industrial 350mm			
01	un	60	Extensão elétrica 10m 10/20a cabo PP reforçado flexível 2x1,00 Certificado Inmetro com 1 tomada 3 pinos 20A e plug macho 10A			



02	un	60	Extensão elétrica 25m 10/20a cabo PP reforçado flexível 2x1,00 Certificado Inmetro com 1 tomada 3 pinos 20A e plug macho 10A			
01	un	60	Jateadora industrial 110v ou bivolt			
02	un	24	Kit limpeza LT com cabo de 1,50m			
01	un	60	Kit Prof. Limpa Vidros			
01	un	4	Lâmina para Kit Limpa Vidros			
01	un	60	Lavadora de Carpete 220v 1200w reservatório 27 litros			
01	un	60	Lavadora(lava/seca) automática de piso a cabo (operador a pé) – Voltagem 220V Tanque 33 L solução 39 L recuperação (medidas aproximadas)			
01	un	4	Luva para Kit Limpa Vidros			
03	un	60	Mop Água			
04	un	60	Mop Pó 100 cm			
04	un	60	Mop Pó 40 cm			
10	un	60	Placas de Sinalização			
01	un	1	Refil Aspirador de Pó e Água			
03	un	4	Refil Mop Água			
04	un	4	Refil Mop Pó 100 cm			
04	un	4	Refil Mop Pó Prof. 40 cm			
VALOR TOTAL GERAL MÁXIMO MENSAL						
Número de funcionários					8	
Valor mensal por funcionário						

8. Prazo de Validade da Proposta: 60 DIAS CONTADOS A PARTIR DA DATA DA SESSÃO PÚBLICA.

_____, ____ de _____ de 2024.

Representante Legal

<Nome, RG e CPF>

(DENTRO DO ENVELOPE DE PROPOSTA COMERCIAL)



ANEXO IX
MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº ____/2024
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2023
PREGÃO Nº 15/2023

A **CÂMARA MUNICIPAL DE PARÁ DE MINAS**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 20.931.994/0001-77, com sede na cidade de Pará de Minas, na Avenida Presidente Vargas, nº 1.935, Bairro Senador Valadares, neste ato representada por seu Presidente, Vereador, inscrito no CPF sob o nº, doravante designada **CONTRATANTE**, e a empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, com sede na Rua/Av....., nº....., Bairro....., CEP....., no município de, neste ato representada por, portador(a) da Cédula de Identidade nº, e inscrito no CPF sob o nº, doravante designada **CONTRATADA**, têm justo e contratado entre si, em decorrência do **Pregão Presencial nº 15/2023** e observados os preceitos da Lei nº 10.520/02, do Decreto Municipal nº 10.721/2019, da Lei Federal 8.666/93 e demais legislação pertinente, o presente **CONTRATO**, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a prestação dos serviços de limpeza, conservação, higienização e asseio diário, de forma contínua, com fornecimento de mão de obra, todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessários, a serem executados na instalação da Câmara Municipal de Pará de Minas - MG, conforme especificações constantes no Termo de Referência, que integra o Edital como Anexo I.

1.3. Postos de serviços:

Função	Quant.	Período	Jornada
Faxineira	5	Diurno, de segunda a sexta-feira	44 horas semanais
Faxineira WC	1		
Faxineira Líder	1		
Limpador de Vidros	1		

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO

2.1. Este Contrato guarda consonância com as normas contidas na Lei nº 10.520/2002 e, subsidiariamente, na Lei nº 8.666/93, vinculando-se, ainda, ao Edital do **Pregão Presencial nº 15/2023** e seus anexos, ao Termo de Referência, à Proposta de Preços da **CONTRATADA**, às

Autorizações de Fornecimento, Notas de Empenho e demais documentos que compõem o Processo supramencionado que, *independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste instrumento.*

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

3.1. A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA**, o **valor mensal** de R\$..... (.....), perfazendo o **valor total** de R\$..... (.....), sendo o empenho e o pagamento efetuados de acordo com cada Autorização de Fornecimento emitida.

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA QUARTA - DA FORMA DE PAGAMENTO

4.1. O pagamento será efetuado de acordo com cada Autorização de Fornecimento, por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário, em conta bancária a ser indicada pela contratada em sua proposta, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da data do recebimento da Nota Fiscal/Fatura devidamente conferida e aprovada pela Câmara.

4.1.1. A nota fiscal deverá ser emitida sem rasuras, contendo como beneficiário/cliente a Câmara Municipal de Pará de Minas, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 20.931.994/0001-77, com a descrição clara do objeto do contrato.

4.1.2. As notas fiscais ou documentos que a acompanharem para fins de pagamento que apresentarem incorreções serão devolvidos à Contratada, e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação dos documentos considerados válidos pela Câmara, não respondendo esta por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

4.2. A contratada deverá manter a regularidade fiscal e trabalhista exigida no Edital durante a vigência do contrato.

4.2.1. Constatada situação de irregularidade das condições de habilitação, a Contratada será notificada, sem prejuízo do pagamento pelos serviços já prestados, para, num prazo exequível, fixado pela Câmara, regularizar a situação, ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, sob pena de rescisão contratual.

4.2.2. O prazo para regularização ou encaminhamento da defesa de que trata o subitem anterior poderá ser prorrogado à critério da Câmara.

4.3. Sobre o valor devido à Contratada, a Câmara efetuará as retenções tributárias cabíveis.



4.3.1. Em observância ao Decreto Municipal nº 13.047/2023, a Contratante procederá, quando for o caso, à retenção do Imposto de Renda ao efetuar o pagamento referente a qualquer bem ou serviço contratado, conforme disposto na Lei Federal nº 9.430/1996, combinada com o teor da Instrução Normativa nº 1.234/2012 da Receita Federal, de acordo com as alíquotas estabelecidas nestes normativos.

4.3.1.1. O valor bruto da contratação e os valores de Imposto de Renda a serem retidos na operação deverão ser informados nas notas fiscais, nas faturas, nos boletos bancários ou em quaisquer outros documentos de cobrança que contenham códigos de barras, sob pena de devolução do documento para correção.

4.3.1.2. O pagamento será efetuado pela Contratante no valor deduzido da respectiva retenção.

4.3.2. Caso a Contratada esteja enquadrada dentre as hipóteses em que não haverá retenção, previstas no art. 4º da Instrução Normativa nº 1.234/2012 da Receita Federal, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

4.3.3. Quanto ao ISSQN, será observado o disposto na LC nº 116/2003 e legislação municipal aplicável.

4.3.4. A Contratada deverá apresentar, junto à Nota Fiscal/Fatura, a prova do recolhimento do imposto acima referido, caso não seja hipótese de retenção pela Contratante.

4.4. No caso de eventual atraso de pagamento, e mediante pedido da Contratada, o valor devido será atualizado financeiramente pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), desde a data a que se referia até a data do efetivo pagamento, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$AF = [(1 + IPCA/100)N/30 - 1] \times VP$, onde:

AF = atualização financeira;

IPCA = percentual atribuído ao Índice de Preços ao Consumidor Amplo, com vigência a partir da data do adimplemento da etapa;

N = número de dias entre a data do adimplemento da etapa e a do efetivo pagamento;

VP = valor da etapa a ser paga, igual ao principal mais o reajuste.

4.5. É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

CLÁUSULA QUINTA – CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

5.1. A forma e as condições dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, bem como os materiais que serão empregados, são aqueles previstos no Termo de Referência – Anexo I do Edital.

CLÁUSULA SEXTA – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1. A gestão e a fiscalização do contrato serão feitas conforme as condições estabelecidas no Termo de Referência – Anexo I do Edital.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES

7.1. Obrigações da Contratada:

7.1.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

7.1.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

7.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

7.1.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

7.1.5. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

7.1.6. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

7.1.7. Substituir, no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

7.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

7.1.9. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a



possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

7.1.10. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

7.1.11. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

7.1.12. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

7.1.13. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

7.1.14. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

7.1.14.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

7.1.14.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

7.1.14.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

7.1.15. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

7.1.16. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

7.1.17. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do



pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

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

7.1.19. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.1.20. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

7.1.21. 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 art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.1.22. Os materiais e equipamentos oferecidos pela Contratada para execução do objeto devem, sempre que possível, ser constituídos por material renovável, reciclado, atóxico ou biodegradável, entre outros critérios de sustentabilidade.

7.1.23. Manter os empregados nos horários predeterminados pela Administração.

7.2. Obrigações da Contratante:

7.2.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

7.2.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

7.2.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

7.2.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

7.2.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

7.2.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada.

7.2.7. Proporcionar acesso e movimentação do pessoal contratado às suas instalações;

7.2.8. Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a execução do contrato, se não abordadas no Edital;

7.2.9. Verificar a regularidade fiscal e recolhimento dos encargos sociais antes de efetuar o pagamento;

7.2.10. Aplicar à contratada as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis.

CLÁSULA OITAVA – SANÇÕES APLICÁVEIS:

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei 10.520/2002 e da Lei 8.666/93, de forma subsidiária, segundo a gravidade da falta e mediante regular processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, a **CONTRATADA** que inexecutar total ou parcialmente o contrato, deixar de entregar documento exigido, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, sujeitando-se à aplicação das seguintes penalidades:

- a) **advertência**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações legais ou contratuais, consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretarem prejuízos significativos para o objeto contratado;
- b) **multa** por inadimplemento de **0,3% (zero vírgula três por cento)** por dia de atraso na entrega do objeto, ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o **45º (quadragésimo) dia**, calculada sobre o valor do Contrato, por ocorrência;
- c) **multa rescisória** de **20% (vinte por cento)** sobre o valor do Contrato, em caso de inexecução parcial do contrato;
- d) **multa rescisória** de **30% (trinta por cento)** sobre o valor do Contrato, em caso de inexecução total do contrato;
- e) **impedimento de licitar e contratar** com o **Município de Pará de Minas** e descredenciamento no Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal de Pará de Minas pelo prazo de até **5 (cinco) anos**.

8.2. Considera-se inexecução parcial do Contrato o atraso injustificado superior a **45 (quarenta e cinco) dias** no cumprimento das obrigações assumidas.



8.3. As multas devidas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**, ou, se for o caso, serão inscritas como Dívida Ativa e cobradas judicialmente.

8.4. As sanções previstas nas alíneas “a” e “e” do **item 8.1** poderão ser aplicadas juntamente com as de multa, observados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

8.5. As penalidades previstas têm caráter de sanção administrativa, consequentemente a sua aplicação não exime a **CONTRATADA** da responsabilidade de reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato venha a acarretar à Câmara Municipal de Pará de Minas, por atos comissivos ou omissivos de sua responsabilidade.

8.6. O descumprimento parcial ou total, por uma das partes, das obrigações que lhes correspondam, não será considerado como inadimplemento contratual se tiver ocorrido por motivo de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificados e comprovados, cujos efeitos não eram possíveis evitar, ou impedir, nos termos do art. 393 do Código Civil.

8.7. As penalidades aplicadas serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal.

8.8. O contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados no art. 78, incisos I a XII e XVII, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA NONA – REPACTUAÇÃO

9.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela **CONTRATADA** e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado neste Termo de Contrato será repactuado, competindo à **CONTRATADA** justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da **CONTRATANTE**.

9.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

9.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

9.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;



9.3.2. Para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços e demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

9.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

9.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

9.6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

9.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

9.7.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

9.7.2. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços e demais custos sujeitos à variação de preços do mercado.

9.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

9.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

9.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

9.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas que não tratem de matéria trabalhista.

9.12. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

9.13. Quando a repactuação se referir aos demais custos, a CONTRATADA demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e comprovará o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se:

9.13.1. os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

9.13.2. as particularidades do contrato em vigência;

9.13.3. a nova planilha com variação dos custos apresentados;

9.14. A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

9.15. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

9.15.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

9.15.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

9.15.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

9.16. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

9.17. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de **60 (sessenta dias)**, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

9.17.1. O prazo referido no item acima ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

9.18. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – RESCISÃO

10.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas nos arts. 77 e 78 da Lei nº 8.666/93, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste contrato e no edital.

10.2. A rescisão do contrato poderá ser:

10.2.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Câmara, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVIII do art. 78 da Lei nº 8.666/93;



10.2.2. Por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Câmara;

10.2.3. Judicial, nos termos da legislação.

10.3. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

10.4. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA –ALTERAÇÕES

11.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

11.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

11.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLAÚSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

12.1. O prazo de vigência do contrato será até **31/12/2024** e iniciar-se-á na data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LEI N. 13.709/2018

13.1. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

13.2. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

13.3. As partes responderão administrativa e judicialmente caso causarem danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados.

13.4. Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o **CONTRATANTE**, para a execução objeto deste contrato, tem acesso a dados pessoais dos representantes da

CONTRATADA, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial e cópia do documento de identificação.

13.5. A **CONTRATADA** declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo **CONTRATANTE**.

13.6. A **CONTRATADA** fica obrigada a comunicar ao **CONTRATANTE** em até **24 (vinte e quatro) horas** qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pela **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na Lei nº 10.520/2002 e, subsidiariamente, na Lei nº 8.666/93 e demais normas federais aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá à **CONTRATANTE** providenciar a publicação deste instrumento de Contrato, por extrato, no Diário Oficial do Município, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 dias daquela data.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. Os recursos necessários ao atendimento das despesas correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

01.009.01.031.1.4018 – MANUTENÇÃO LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO DO PREDIO DA CAMARA

Elemento/Ficha
33.90.39.00 – 41 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Sub elemento
3.3.90.39.61 – Limpeza e Conservação

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

17.1. Fica eleito o foro da comarca de Pará de Minas, estado de Minas Gerais, com exclusão de qualquer outro, para solucionar quaisquer questões oriundas deste contrato.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente documento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito.

Pará de Minas (MG), de de 2024.

CONTRATANTE: _____

CONTRATADA: _____