



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.954.610/0001-90

RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2022

TIPO: Menor Preço Global

PROCESSO Nº 003/2022

NOVA DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS: 02/05/2022 às 13h00min

DATA DE EMISSÃO: 13/04/2022

ÓRGÃO REQUISITANTE: Administração Geral

LICITAÇÃO NÃO DIFERENCIADA REALIZADA NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 8666/93 E LEI FEDERAL Nº 10.520/2002

A CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO, Estado de Minas Gerais, com endereço na Rua Pedro Nolasco, nº 22, Centro, Coronel Fabriciano/MG, pela sua Pregoeira Nayara Aparecida Carvalho Cruz, designada pela Portaria nº 04/2022, levam ao conhecimento dos interessados a RETIFICAÇÃO ao edital de Pregão Presencial Nº 003/2022, que tem por objeto a **Contratação de serviços comuns de limpeza, conservação e higienização, com fornecimento de mão de obra, equipamentos e ferramentas necessários, a serem executados na Sede da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano**, com vistas à modificação do Anexo I - Termo de Referência, conforme disposições abaixo:

1. DA RETIFICAÇÃO

1.1. Em decorrência da necessidade de esclarecer questionamentos de licitantes interessados no certame, faz-se necessário a retificação do Anexo I – Termo de Referência, complementando exclusivamente o item 9 – Materiais a serem disponibilizados, que contará com um texto complementar.

2. DA NOVA DATA DE REALIZAÇÃO DO CERTAME

2.1. Em virtude da modificação constante deste Termo de Retificação, fica marcada nova data para a realização da licitação, que ocorrerá no **dia 02/05/2022, às 13h00min**, na **Sala de reunião da Comissão Permanente de Licitação, situada na Rua Pedro Nolasco, nº 22, 2º Andar – Centro – Coronel Fabriciano/MG**.

3. DISPOSIÇÕES FINAIS

3.1. Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições estabelecidas no edital de Pregão Presencial Nº 003/2022 que não foram modificadas por este Termo.

Coronel Fabriciano, 13 de abril de 2022.

Nayara Aparecida Carvalho Cruz
Pregoeira



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.954.610/0001-90

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2022 – PROCESSO Nº 003/2022

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO

1. DO OBJETO

Contratação de serviços comuns de limpeza, conservação e higienização, com fornecimento de mão de obra, equipamentos e ferramentas necessários, a serem executados na Sede da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano. Os materiais não estão inclusos no objeto e serão fornecidos pela Administração.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO 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 equipamentos, e ainda com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pelas legislações aplicáveis, tem por objetivo a manutenção das condições necessárias para que os servidores desempenhem suas funções e para que os usuários do serviço público utilizem um ambiente mantido em bom estado de conservação, asseio e higiene.

Considerando que os serviços a serem contratados estão de acordo com Decreto Municipal nº 2.349 de 17 de Agosto de 2006, alterado pelo Decreto Municipal nº. 5.168 de 26 de Janeiro de 2016.

Considerando ainda que se trata de serviço essencial e sua interrupção pode comprometer a saúde de pessoas e a higienização das instalações físicas das unidades administrativas, implicando em sérios transtornos e comprometendo o funcionamento regular do Órgão, tornando-se imprescindível a contratação destes serviços. Atualmente, os serviços são prestados por duas servidoras, no entanto uma encontra-se em processo de aposentadoria e que, sendo aprovado, desfalcará a Câmara Municipal.

Justifica-se a necessidade de contratação por preço global por se tratar de um único serviço – serviços de limpeza, conservação e higienização, sendo que a execução do serviço com um único prestador de serviço diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

O serviço a ser contratado se enquadra como comum, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado. Enquadrando-se ainda nos pressupostos contidos no com Decreto Municipal nº 2.349 de 17 de Agosto de 2006, alterado pelo Decreto Municipal nº. 5.168 de 26 de Janeiro de 2016, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante.

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 personalidade e subordinação direta.

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços de limpeza, conservação e higienização serão executados nas áreas de uso intensivo e nas áreas de baixo uso, por três (03) profissionais capacitados e treinados.

4.1.1. Considera-se de uso intensivo as salas usadas diariamente pelos funcionários da Câmara Municipal, bem como corredores, banheiros e cozinhas.

4.2. Os serviços de limpeza, conservação e higienização serão executados conforme discriminado abaixo:

4.2.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ, OU MAIS VEZES QUANDO NECESSÁRIO E SOLICITADO, NA ÁREA DE USO INTENSIVO:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.954.610/0001-90

- 4.2.1.2. Varrer, passar pano úmido nos balcões e os pisos;
- 4.2.1.3. Varrer com vassouras apropriadas para a textura do revestimento de cada tipo de piso;
- 4.2.1.4. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os banheiros, quando necessário;
- 4.2.1.5. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- 4.2.1.6. Passar pano úmido com álcool nas maçanetas de portas, bem como nos tampos das mesas para desinfecção;
- 4.2.1.7. Efetuar a lavagem de bacias/lavabos, vasos sanitários, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;
- 4.2.1.8. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;
- 4.2.1.9. Recolher o lixo das salas e dos banheiros acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros e removendo-os para local indicado pela Administração.
- 4.2.1.10. Realizar outras atividades inerentes às particularidades de cada ambiente.

4.22. DIARIAMENTE, TRES VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- 4.2.2.1. Preparar café, sendo que todo o material necessário para a preparação do café será fornecido pela Administração.
- 4.2.2.2. Lavar as louças com produtos adequados;

4.23. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- 4.2.3.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 4.2.3.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas;
- 4.2.3.3. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 4.2.3.4. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- 4.2.3.5. Lavar os balcões e os pisos com detergente;
- 4.2.3.6. Lavar os bebedouros e higienizá-los com produtos próprios e recolocá-los em seus locais de origem;
- 4.2.3.7. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- 4.2.3.8. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral e executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
- 4.2.3.9. Limpar com produtos próprios os pisos, utilizando acessório umedecido pela diluição.
- 4.2.3.10. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos das áreas de baixo uso;
- 4.2.3.11. Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários das áreas de baixo uso com saneante domissanitário desinfetante;
- 4.2.3.12. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários das áreas de baixo



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.954.610/0001-90

uso.

4.2.3.13. Realizar outras atividades inerentes às particularidades de cada ambiente.

4.24. SEMANALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

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

4.2.4.2. Realizar outras atividades inerentes às particularidades de cada ambiente.

4.25. MENSALMENTE, UMA VEZ:

4.2.5.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

4.2.5.2. Limpar forros, paredes e rodapés;

4.2.5.3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

4.2.5.4. Limpar persianas e vidros com produtos adequados;

4.2.5.5. Remover manchas de paredes;

4.2.5.6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro e efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

4.2.5.7. Realizar outras atividades inerentes às particularidades de cada ambiente.

4.26. ANUALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

4.2.6.1. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias.

4.2.6.2. Limpar as calhas de águas pluviais dos telhados;

4.2.6.3. Fazer a dedetização de todas as unidades de acordo com a necessidade.

4.2.6.4. Realizar outras atividades inerentes às particularidades de cada ambiente.

4.27. ANUALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

4.2.7.1. Lavar e remover todo tipo de sujeiras, manchas, incrustações como ceras velhas, seladores, resinas, tratamentos antigos, ou qualquer outro tipo de resíduo dos pisos;

4.2.7.2. Realizar outras atividades inerentes às particularidades de cada ambiente.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. Os empregados da contratada ficarão à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços.

5.1.2. A contratada não compartilhará os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos.

5.1.3. A contratada possibilitará a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

5.1.4. A contratada deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.954.610/0001-90

5.1.5. É dever da contratada a promoção de curso de educação, formação, aconselhamento, prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço.

5.1.6. É obrigação da contratada a administração de situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente.

5.1.7. É obrigação da contratada disponibilizar equipe técnica qualificada, devidamente registrada, para a prestação dos serviços, bem como os equipamentos necessários à execução das atividades de limpeza dos ambientes relativos à contratação.

5.1.8. A contratada deverá observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.

5.1.9. É obrigação da contratada treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços.

5.2. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), caso haja disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:

5143-20 – Faxineiro (servente de limpeza/auxiliar de limpeza - sinônimos)

5.2.1. Descrição sumária das atividades de faxineiro: Executam serviços de (...) Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios (...). Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

6.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

6.1.1. Assiduidade e pontualidade pelos colaboradores colocados no posto de trabalho;

6.1.2. Urbanidade e presteza apresentados pelos colaboradores colocados no posto de trabalho;

6.1.3. Reposição de pessoal em posto na eventual falta ou ausência do empregado designado para a prestação de serviço em cada posto;

6.1.4. Agilidade e presteza no atendimento da fiscalização contratual quanto eventuais ajustes requeridos de necessidade dos serviços;

7. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

7.1. Local da prestação dos serviços:

LOCAL: Sede da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano/MG.

ENDEREÇO: Rua Pedro Nolasco Nº 22, Centro, Coronel Fabriciano-MG.

7.2. Qualquer empresa interessada poderá visitar as instalações no horário de atendimento, entre 12:00 e 18:00 horas.

8. UNIFORMES E EPI

8.1. 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

Rua Pedro Nolasco, nº 22, Centro, CEP 35.170-300 - Fone (31) 3865-1200
Coronel Fabriciano-MG/ www.coronelfabriciano.mg.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.954.610/0001-90

seguintes:

8.2. O uniforme/EPI deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

- 8.2.1. Camisa;
- 8.2.2. Calça;
- 8.2.3. Par de botas, para os serviço de limpeza;
- 8.2.4. Par de luvas, para os serviços de limpeza;
- 8.2.5. Máscaras e toucas.

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

8.3.1. 2 (dois) conjuntos completos 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;

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

8.4. 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.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar equipamentos e ferramentas, promovendo sua substituição quando necessário:

9.1.1. Constitui equipamentos de limpeza e higienização as lavadoras de alta pressão, as extratoras de sujeira, limpadoras de piso, aspiradores, enceradeiras, desentupidores, mop limpa vidros com cabo alongado, rodo absorvente, dentre outros, e não nessa ordem ou obrigatoriedade. Caberá à CONTRATADA definir o uso de cada equipamento, conforme necessidade que se apresentar. Os equipamentos de limpeza pesada, por exemplo, não serão de uso contínuo, mas sim, conforme demanda.

9.1.2. Os EPI's também são de responsabilidade da CONTRATADA, conforme definido no item 8 deste T.R.

9.2. Todo o material de consumo necessários à execução dos serviços serão fornecidos pela Administração, e os quantitativos e especificações deverão ser indicados pela Contratada:

9.2.1. Todo e qualquer material de limpeza, tais como detergentes, sabões, cloros, limpadores multiuso, flanelas, estopas, panos de limpeza em geral, sacos, etc., serão fornecidos pela Câmara Municipal de Coronel Fabriciano, e que as suas especificações serão indicados pela empresa.

10. DA VISTORIA

10.1. Para o correto dimensionamento e elaboração do orçamento, o licitante poderá de acordo com sua conveniência, realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 12:00hs as 18:00hs.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

Rua Pedro Nolasco, nº 22, Centro, CEP 35.170-300 - Fone (31) 3865-1200
Coronel Fabriciano-MG/ www.coronelfabriciano.mg.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.954.610/0001-90

- 11.2. 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;
- 11.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 11.4. 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;
- 11.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 11.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, em conformidade com a legislação pertinente.
- 11.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 11.7.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos postos ou responsáveis por ela indicados;
 - 11.7.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - 11.7.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
 - 11.7.4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 11.8. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato;

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1. 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 equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 12.2. 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;
- 12.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
- 12.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com a legislação pertinente, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 12.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 12.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão;



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO **ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.954.610/0001-90

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

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

12.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:

12.9.1. 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;

12.9.2. 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

12.9.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

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

12.10. A empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

12.10.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

12.10.2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

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

12.10.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

12.10.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

12.11. Substituir, no prazo de 24h (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;

12.12. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

12.13. 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.

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

12.15. 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



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.954.610/0001-90

execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

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

12.17. 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;

12.18. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

12.18.1. Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá entregar declaração de que instalará escritório no município ou nas cidades integrantes da Região Metropolitana do Vale do Aço a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;

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

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

12.21. 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;

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

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

12.24. Guardar sigilo sobre as informações obtidas durante o cumprimento do contrato;

12.25. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

12.26. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

12.26.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

12.27. 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.

13. DA VIGÊNCIA, EFICÁCIA E ENTREGA



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.954.610/0001-90

13.1. O prazo do contrato será de 12 (doze) meses, contatos a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais períodos nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão pelas seguintes DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS do orçamento vigente ou por outras dotações do mesmo programa para orçamento vindouro:

01.01.01.031.0003.4003.3.3.90.39.00 - ficha 17.

15. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

15.1. Atendendo a legislação pertinente, a Gerência de Compras, procedeu à pesquisa de preços, encontrando o preço estimado total para a prestação dos serviços no valor de R\$ 142.439,40 (cento e quarenta e dois mil, quatrocentos e trinta e nove reais e quarenta centavos), para um período inicial de 12 meses. O valor mensal médio é de R\$ 11.869,95 (onze mil, oitocentos e sessenta e nove reais e noventa e cinco centavos).

15.2. Nos valores ofertados deverão estar inclusos as despesas, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, e ainda, todas as despesas que incidirem em razão do fornecimento de equipamentos e transporte dos mesmos até o local da prestação dos serviços.

16. DO PAGAMENTO

16.1. O faturamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a apresentação e aceitação da Nota Fiscal pelo Setor Requisitante, transcorrido o prazo necessário para tramitação na Contabilidade da Câmara Municipal.

16.2. Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada da cópia das guias de quitação de débitos relativos do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS e Prova de regularidade relativa à seguridade social – INSS.

16.3. A Câmara Municipal de Coronel Fabriciano reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, o objeto não estiver em perfeita condição / execução ou em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas.

16.4. A Câmara Municipal de Coronel Fabriciano poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela licitante vencedora, nos termos deste Pregão.

16.5. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

17. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

17.1. O objeto será acompanhado e fiscalizado por André S. Moura, Administrador Geral da Câmara, ou por outro servidor designado para esse fim, telefone: (31) 3865-1248, na condição de representantes da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

17.2. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor designado deverão ser solicitadas ao Secretário (a) Requisitante, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

17.3. A licitante vencedora deverá manter preposto, aceito pela Administração da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano, durante o período de vigência do Contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário.

18. DA DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.954.610/0001-90

Item	Descrição do Serviço	Und	Qtd mensal (a)	Qtd. Anual (b = 12 x a)	Vir. Unitário mensal (c)	Valor total mensal (d= a x c)	Valor total anual (e = b x c)
1	Prestação de serviços comuns de limpeza, conservação e higienização, com fornecimento de mão de obra, equipamentos e ferramentas necessários, a serem executados na Sede da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano, por 40 horas semanais.	serv	03	36			
Valor Total							

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. As especificações técnicas constantes neste Termo definem os elementos necessários e suficientes para caracterização do objeto, em consonância às exigências legais e ao interesse público.

19.2. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal 8.666/93, Lei 10.520/02 e demais normas aplicáveis. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais de Direito.

19.3. Fica eleito o foro desta Comarca de Coronel Fabriciano/MG para dirimir quaisquer questões decorrentes da utilização deste processo.

20. RESPONSÁVEIS

20.1. Este Termo de Referência foi elaborado por André S. Moura, Administrador Geral da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano.