**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90015/2024**

**CÂMARA MUNICIPAL DE PARÁ DE MINAS**

*UASG 928446*

**OBJETO:**

*Contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, de serviço de recepcionista, compreendendo o fornecimento de insumos (uniformes e crachá) necessários à execução dos serviços, para atender à demanda da Câmara Municipal de Pará de Minas.*

**VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO:**

*R$ 74.169,00 (setenta e quatro mil, cento e sessenta e nove reais)*

**DATA E HORÁRIO DA SESSÃO PÚBLICA:**

23/12/2024 às 09 h (horário de Brasília)

**[Interface gráfica do usuário, Aplicativo

Descrição gerada automaticamente](https://www.gov.br/compras/pt-br)**

**SÍTIO ELETRÔNICO:**

[*https://www.gov.br/compras/pt-br*](https://www.gov.br/compras/pt-br)

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:**

*Menor preço*

**MODO DE DISPUTA:**

*Aberto*

**LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 50/2024**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2024**

**EDITAL 01**

Torna-se público que a **CÂMARA MUNICIPAL DE PARÁ DE MINAS**, inscrita no CNPJ sob o nº 20.931.994/0001-77, sediada na Avenida Presidente Vargas, nº 1935, Bairro Senador Valadares, nesta cidade de Pará de Minas/MG, por meio da Divisão de Compras e Gestão de Contratos, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, nos termos da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm), da [Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp123.htm), da [Lei Municipal nº 5.142, de 07 de fevereiro de 2011](file:///E:\Usuários\Evandro\Downloads\Lei%20Municipal%205142,%20de%2007%20de%20fevereiro%20de%202011), da [Instrução Normativa SEGES/ME n° 73, de 30 de setembro de 2022](https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-seges/me-n-73-de-30-de-setembro-de-2022-433279214), do [Ato da Mesa Diretora n° 01/2024](https://diario.parademinas.mg.gov.br/storage/diario_01-02-2024.pdf) desta Casa e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

**Agente de Contratação / Pregoeiro(a):** Nathaly de Oliveira Celestino Moreira

**Equipe de Apoio:** Fernanda Teixeira Almeida

**Agente de Contratação / Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio designados pela** [**Portaria nº 27, de 25 de abril de 2024**](https://leismunicipais.com.br/a/mg/p/para-de-minas/portaria-do-legislativo/2024/3/27/portaria-do-legislativo-n-27-2024-designa-servidoras-para-atuar-como-agente-de-contratacao-e-para-compor-a-equipe-de-apoio-no-ambito-da-camara-municipal-de-para-de-minas?q=portaria+27)**.**

**I – DO OBJETO**

* 1. O objeto da presente licitação é *contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, de serviço de recepcionista, compreendendo o fornecimento de insumos (uniformes e crachá) necessários à execução dos serviços, para atender à demanda da Câmara Municipal de Pará de Minas*, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
  2. A licitação será realizada em único item, conforme especificado no Termo de Referência (Anexo I).
  3. Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto descritas no Edital e as constantes no CATMAT e/ou CATSER, **prevalecerão as especificações deste Edital**.

**II – DO CADASTRAMENTO NO SISTEMA E DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

* 1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – **SICAF** – e perante o sistema eletrônico de compras do Governo Federal, por meio do sítio eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br>.
     1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no **SICAF** até o **terceiro dia útil anterior** à data prevista para recebimento das propostas.
     2. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia (SEGES), onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento, bem como receber as instruções detalhadas de sua correta utilização.
     3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
     4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados neste item e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
     5. A não observância do disposto neste item poderá ensejar **desclassificação** na licitação.
  2. A presente licitação é **EXCLUSIVA** para **Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP**, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006 e art. 28 da Lei Municipal nº 5.142/2011, que sejam do ramo pertinente e compatível com o objeto licitado, apta ao fornecimento do objeto e satisfaçam às condições deste edital e seus anexos.
     1. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, limitado àquelas que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, nos termos do art. 4º, §2º da Lei nº 14.133/2021.
     2. Considerando que os serviços objeto da presente licitação demandam dedicação

exclusiva de mão de obra que pressupõe a subordinação, pessoalidade e habitualidade

por parte dos empregados a serem contratados em relação à futura prestadora do serviço

e tendo em vista o disposto no art. 5º da Lei nº 12.690/2012, bem como o entendimento

do Tribunal de Contas da União consubstanciado no enunciado da Súmula nº 281 e no

Acórdão nº 610/2021-Plenário, não será admitida a participação neste certame de cooperativas de mão de obra.

* 1. **Não** poderão participar da presente licitação, direta ou indiretamente, isoladamente ou em consórcio, **pessoas jurídicas** que, por qualquer motivo:

1. não atendam às condições deste Edital e seus anexos;
2. que tenham tido sua falência declarada, que se encontrem sob concurso de credores ou em dissolução ou em liquidação;
3. mantenham vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, conforme art. 14, inciso IV, da Lei nº 14.133/2024;
4. estejam elencadas no demais incisos do art. 14 da Lei nº 14.133/2021;
   1. A participação no certame de empresas em recuperação judicial, com plano de recuperação acolhido judicialmente, e empresas em recuperação extrajudicial, com plano de recuperação homologado judicialmente, fica condicionada à apresentação de certidão positiva de recuperação judicial e de certidão de aptidão econômica e financeira emitida pelo juízo em que tramita a recuperação judicial.
   2. É vedada a participação de pessoas jurídicas reunidas em consórcio, qualquer que seja a sua forma de constituição.
      1. 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.
   3. Constatada a ocorrência objetiva de uma das hipóteses de impedimento de participação previstas neste Capítulo, o Agente de Contratação relatará o fato em campo próprio do sistema e concederá à respectiva licitante a oportunidade de manifestação acerca da matéria e, eventualmente, a comprovação do afastamento dos efeitos da causa impeditiva de participação no certame.

**III – DO CADASTRAMENTO DA PROPOSTA NO SISTEMA**

* 1. Os licitantes deverão cadastrar a proposta comercial **exclusivamente** por meio do sistema eletrônico, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.
     1. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta cadastrada no sistema **até a abertura da sessão pública**.
  2. Deverá ser consignado, na forma expressa no sistema eletrônico, o preço unitário e total de cada item, observados o quantitativo e a unidade de medida do objeto a ser contratado, conforme o Termo de Referência (**Anexo I**).
     1. Os valores deverão ser expressos em algarismo arábico, em moeda corrente nacional, devendo ser apresentado com precisão de 02 (duas) casas decimais.
     2. Na hipótese de apresentação de preços com mais de **02 (duas)** casas decimais, serão desprezados todos os valores a partir da 3ª (terceira) casa decimal, refazendo-se os cálculos para efeito de julgamento.
     3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto, devendo ser observado, ainda, o Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.
     4. 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 arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta.
  3. Para o adequado cadastramento da proposta, o licitante deverá consignar, nos campos próprios, as informações exigidas pelo sistema, observando, para tanto, as especificações constantes deste Edital.
     1. O campo “Descrição Detalhada do Objeto Ofertado” será destinado às informações complementares da proposta, observados as condições e os prazos constantes do Termo de Referência (**Anexo I**).
  4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
  5. **Não** serão classificadas as propostas em desconformidade com este Edital.
  6. Quando do cadastramento da proposta, o licitante deverá preencher, em campo próprio do sistema eletrônico, as seguintes **declarações**:

1. está ciente e concorda com as condições contidas neste Edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação;
2. não existem fatos impeditivos para a sua habilitação na presente licitação e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
3. não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição;
4. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observado o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
5. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
   1. A licitante que se enquadre na definição de microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar n. 123/ 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133/ 2021.
   2. A licitante que deixar de prestar a declaração de enquadramento como ME/EPP não poderá usufruir dos benefícios previstos na Lei Complementar 123/2006, ainda que se enquadre como uma das beneficiárias.
   3. A licitante organizada em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133/2021.
   4. A falsidade da declaração sujeitará a licitante às sanções prevista na Lei nº 14.133/2021 e neste Edital.
   5. Não haverá ordem de classificação na etapa de cadastramento da proposta pela licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
   6. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.
      1. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.
   7. Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, a licitante que se enquadre na definição de microempresa ou empresa de pequeno porte optante pelo Simples Nacional não poderá se utilizar dos benefícios do regime tributário diferenciado em sua proposta de preços e, caso venha a ser contratada, estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência de sua exclusão obrigatória a contar do mês seguinte ao da contratação, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, excetuadas as situações previstas pelos arts. 17, §1º, e 18, § 5º-H, da referida lei.

**IV – DA SESSÃO PÚBLICA**

* 1. A abertura da sessão pública deste Pregão dar-se-á automaticamente no sítio eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br>, na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital.
  2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens em campo próprio do sistema eletrônico (“chat”).
     1. Diante da indisponibilidade momentânea do campo próprio do sistema eletrônico, o licitante deverá formalizar o apontamento de imediato e exclusivamente pelo e-mail [agentedecontratacao@camarapm.mg.gov.br](mailto:agentedecontratacao@camarapm.mg.gov.br), sob pena de preclusão da oportunidade de alegação da matéria, devendo o Pregoeiro registrar o fato no “chat” e relatar o teor das comunicações.
  3. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios em razão de sua própria desconexão ou diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema.
  4. Se ocorrer a desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances e o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
  5. No caso de a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo **superior a** **10 (dez) minutos**, a sessão do Pregão será **suspensa automaticamente** e terá reinício somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após **comunicação expressa** aos participantes no sítio eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br>.
  6. O Pregoeiro poderá suspender a sessão pública do certame, justificando no “chat” os motivos da suspensão e informando a data e o horário previstos para a sua reabertura.
  7. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

**V – DO INÍCIO DA DISPUTA E DA VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE DAS PROPOSTAS**

* 1. A fase de lances deste Pregão será processada pelo modo de disputa **aberto**.
     1. A etapa de envio de lances durará **dez minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos último dois minutos do período de duração desta etapa.
     2. A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o **subitem 5.1.1**, será de **dois minutos** e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se trata de lances intermediários.
     3. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nos subitens anteriores, a etapa será encerrada automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem crescente de classificação.
  2. A verificação da conformidade da proposta será feita **exclusivamente** na fase de julgamento, *ressalvado* o disposto no **item 5.3**.
  3. Durante a etapa de envio de lances, tendo por fundamento o disposto nos arts. 5º, 9º 11 da Lei nº 14.133/2021, o Pregoeiro poderá **desclassificar** a proposta que possa comprometer a regularidade do certame, a dinâmica da disputa e/ou causar prejuízo à competitividade do processo licitatório, assim compreendidos:
     1. a proposta que apresente objeto em manifesta desconformidade com as características especificadas no edital ou que apresente elemento que possibilite a pronta identificação do licitante;
     2. a proposta com preços manifestamente inconsistentes ou com presunção absoluta de inexequibilidade.
  4. Serão considerados preços manifestamente inconsistentes quando ofertado valores ou percentuais simbólicos, irrisórios ou nulos, claramente incompatíveis com os praticados pelo mercado.
  5. Mediante despacho fundamentado registrado no sistema e acessível a todos, o Pregoeiro apresentará as razões para a prévia desclassificação da proposta, esclarecendo os motivos que ensejaram a decisão, em vista do disposto no **item 5.3**.

**VI – DA FORMULAÇÃO DE LANCES**

* 1. Aberta a etapa competitiva, os licitantes classificados poderão encaminhar **lances sucessivos**, **exclusivamente por meio do sistema eletrônico**, sendo imediatamente informados do horário e do valor consignado de cada lance.
  2. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema.
  3. Durante o transcurso da sessão, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação do ofertante.
  4. Os lances apresentados e levados em consideração para efeitos de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.
     1. O licitante poderá, *uma única vez*, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de **15 (quinze) segundos** após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
  5. Durante a “etapa aberta” da fase de lances, o Pregoeiro poderá excluir, justificadamente, o lance cujo valor seja manifestamente inexequível.
     1. A possibilidade de exclusão de lance inexequível por parte do Pregoeiro não desonera a licitante da responsabilidade pelo registro da oferta, ainda que haja erro manifesto.
  6. Para a formulação dos lances, o licitante deverá observar o intervalo mínimo de 1% (um por cento).
  7. Havendo empate nominal entre as ofertas, o sistema aplicará, sucessivamente, o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, quando couber, e, após, se for o caso, serão aplicados os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei nº 14.133/2021.
     1. Caso se verifique uma situação de empate real que não tenha sido dirimida por nenhum dos critérios do art. 60 da Lei nº 14.133/2021, antes da fase de julgamento, o sistema irá realizar o sorteio de forma automática, verificando, primeiramente, se há proponentes em situação de empate real, e realizando, entre eles, o sorteio automático.
  8. Empatadas as propostas iniciais e não havendo o envio de lances após o início da fase competitiva, aplica-se o disposto no item anterior.

**VII – DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

* 1. Aplicam-se à presente licitação as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, salvo nas hipóteses previstas no §1º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.
  2. Somente farão jus aos critérios de preferência estabelecidos nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006 os licitantes que se enquadrem nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e do §2º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021, devendo declarar tal condição em campo próprio do sistema na oportunidade de cadastramento da proposta.
  3. Havendo participação de microempresas e/ou empresas de pequeno porte na sessão de lances nos termos do item anterior, serão observados, antes da declaração da licitante vencedora, os critérios de preferência estabelecidos nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.
     1. Encerrada a fase de lances, caso a melhor proposta não tenha sido formulada por microempresa ou empresa de pequeno porte e haja proposta apresentada por alguma licitante enquadrado nesta condição, com valores até **5% (cinco por cento)** superior àquela melhor oferta, proceder-se-á da seguinte forma:

1. a microempresa ou empresa de pequeno porte será convocada a apresentar nova oferta que supere aquela considerada mais bem classificada, no prazo de **5 (cinco) minutos** após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão do direito de preferência, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será declarada vencedora do certame;
2. não sendo vencedora da fase de lances a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada na forma da alínea anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na condição de ME/EPP e cujas propostas estejam dentro do limite fixado no *caput* deste subitem, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
   1. Na hipótese de não contratação nos termos previstos acima, será considerada como vencedora da fase de lances a licitante que, originariamente, tenha apresentado a melhor oferta durante a disputa.
   2. Será concedida **prioridade** na contratação a microempresas e empresas de pequeno porte sediadas em **âmbito local** nas situações em que as ofertas apresentadas por elas sejam **até 10%** (dez por cento) superiores ao menor preço.
      1. A prioridade de contratação de que trata este item 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.
      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.

**VIII – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

* 1. O critério de julgamento adotado será o de ***menor preço***, considerando o menor dispêndio para a Administração, atendidos os parâmetros mínimos de qualidade definidos no Edital e seus anexos.

**IX – DA NEGOCIAÇÃO**

* 1. Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, nos termos do art. 61 da Lei nº 14.133/2021, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas com a licitante mais bem classificada, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação.
     1. Quando a licitante mais bem classificada, mesmo após a negociação, for *desclassificada* em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo para a contratação, a negociação poderá ser feita com as demais licitantes classificadas, respeitada a ordem de classificação.
     2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada por todas as licitantes, e registrada na ata da sessão pública que será anexada aos autos do processo licitatório.

**X – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA**

* 1. O Pregoeiro solicitará à licitante vencedora o envio da proposta de preços formatada de acordo com o **Anexo III** do edital e devidamente adequada ao último lance, bem como os documentos complementares, se necessário, por meio de campo próprio do sistema.
     1. Em caso de problemas técnicos ou operacionais que inviabilizem o envio da proposta pelo sistema, será admitido o envio do respectivo arquivo para o *e-mail* [agentedecontratacao@camarapm.mg.gov.br](mailto:agentedecontratacao@camarapm.mg.gov.br), devendo o Pregoeiro, nessa hipótese, informar no “chat” a data e o horário do recebimento e disponibilizar o conteúdo para os demais licitantes interessados.
     2. O prazo para envio da proposta formatada e eventuais documentos complementares é de no máximo **2 (duas) horas** a contar da convocação pelo sistema, podendo tal prazo ser prorrogado por igual período por solicitação da licitante, mediante justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou de ofício, a critério deste, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos.
     3. Para a contagem do prazo de que trata o subitem anterior, não será considerado o tempo de suspensão da sessão realizada pelo Pregoeiro.
     4. Em caso de não envio da proposta formatada no prazo indicado ou expirada eventual prorrogação concedida pelo Pregoeiro, a licitante será *desclassificada* e sujeitar-se-á às sanções previstas neste edital.
     5. A proposta será **desclassificada** quando:

1. contiver vícios insanáveis;
2. não obedecer às especificações técnicas, prazos e condições pormenorizadas no edital;
3. apresentar preços inexequíveis ou permanecer acima do orçamento estimado para a contratação;
4. não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração; e
5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.
   * + 1. A **CÂMARA** poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade da proposta ou exigir da licitante que ela seja demonstrada, conforme disposto na **alínea “d”** acima.
   1. O Pregoeiro examinará a proposta mais bem classificada quanto à adequação às especificações técnicas do objeto, bem como quanto à compatibilidade dos preços ofertado, que não poderão ser superiores aos valores estimados do(s) item(ns) constante no Termo de Referência (**Anexo I**).
      1. O Pregoeiro poderá promover diligência destinada a embasar sua decisão no que tange ao julgamento da melhor proposta, admitindo a complementação de informações e a juntada posterior de documentos complementares à proposta.
      2. Havendo falhas na proposta, o Pregoeiro deverá empreender diligências para a sua correção e/ou saneamento, de modo que a desclassificação da proposta somente será cabível se os vícios porventura existentes forem insanáveis, observando-se, para tanto, o disposto no inciso III do art. 12 da Lei nº 14.133/2021.
      3. É *indício* de inexequibilidade das propostas valores **inferiores a 75%** (cinquenta por cento) do valor orçado pela **CÂMARA**.
         1. Se houver indícios de inexequibilidade relativa da proposta, o Pregoeiro deverá, por meio de diligência, assegurar à licitante a oportunidade de demonstração da viabilidade financeira e econômica da oferta que comprove que o custo da licitante não ultrapassa o valor da proposta e existem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

**XI – DA HABILITAÇÃO**

* 1. Os documentos de habilitação necessários e suficientes para demonstrar a capacidade da licitante de realizar o objeto da licitação, nos termos dos arts. 62 e 70 da Lei nº. 14.133/2021 são:
  2. **DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO JURÍDICA:**
     1. **Prova de constituição social**, podendo ser, em caso de:
        1. **empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
        2. **microempreendedor individual (MEl):** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade site [www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor](file:///F:\ArquivosCM\Compartilhadas\1%20LICITAÇÕES\LICITAÇÕES%202024\Credenciamento\Plano%20de%20saúde\www.gov.br\empresas-e-negocios\pt-br\empreendedor);
        3. **sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada- EIRELl:** ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
        4. **sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
        5. **sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei Federal 5.764/1971;
        6. **sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede;
        7. 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.
        8. Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
     2. **DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO TÉCNICA:**
     3. **Qualificação Técnico-Operacional:** Certidão ou atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando que a licitante já executou, por período **não inferior a 1 (um) ano**, serviços compatíveis em quantidade e características com o objeto licitado, assim considerado a gestão de mão de obra terceirizada, com número de posto equivalente ao da contratação pretendida.

**a.1)** Para a comprovação do lapso temporal mencionado na **alínea “a”** (1 ano), será admitido o somatório de atestados, desde que as contratações correspondam a períodos sucessivos, mas não concomitantes.

**a.2)** Caso necessário, em sede de diligência, os licitantes devem disponibilizar todas as informações e documentos que eventualmente se façam necessários à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, tais como: cópia do contrato que deu suporte à contratação; documentos fiscais e dados relativos à execução e ao local em que foram prestados os serviços.

* + 1. **DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA:**
    2. Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
    3. Inscrição no cadastro de contribuintes**municipal,** se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
    4. 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;
    5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio da sede da Licitante mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;
    6. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio da sede da Licitante mediante apresentação de certidão emitida pela secretaria competente do Município;
    7. Certificado de regularidade relativo ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), emitido pela Caixa Econômica Federal;
    8. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho.
       1. Caso a licitante seja considerada isenta dos tributos estadual ou municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
       2. A licitante enquadrada como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na LC nº 123/2006, estará dispensada da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
    9. **DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da licitante.
2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais comprovando:
3. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) **superiores a 1 (um)**, obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

**LG =** (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante)

**SG =** Ativo Total / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante)

**LC =** Ativo Circulante / Passivo Circulante

1. As empresas licitantes que apresentarem resultado **inferior ou igual a 1(um)** em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de **10%** (dez por cento) do valor total estimado da contratação.
2. Será considerado, para valor total estimado da contratação, o valor correspondente ao montante previsto para o período de 12 (doze) meses de execução.
3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
5. Os documentos solicitados acima deverão ser apresentação na forma da lei ou de regulamentação da Receita Federal do Brasil em caso de escrituração contábil digital, extraídos do Livro Diário, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.
   * + 1. A exigência de índices de liquidez corrente, liquidez geral e solvência geral superiores a 1(um) tem como finalidade avaliar a saúde financeira das empresas participantes, assegurando que elas tenham capacidade de honrar compromissos no curto e longo prazo, além de uma estrutura financeira sólida para garantir a continuidade de suas operações.
       2. A exigência de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) visa mitigar riscos de inadimplência ou interrupção contratual por empresas com índices financeiros abaixo de 1 (um), garantindo que possuam recursos próprios suficientes para sustentar a execução do contrato, protegendo a Administração Pública e o interesse público. Ao mesmo tempo, permite que empresas com indicadores menos favoráveis possam participar da licitação, desde que comprovem possuir capacidade econômica suficiente, mantendo o equilíbrio entre competitividade e segurança na contratação.
     1. **OUTROS DOCUMENTOS:**
6. A licitante deverá preencher em campo próprio do sistema, sob pena de inabilitação, as declarações indicadas no **item 3.6** deste edital.
   1. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas da licitante vencedora.
   2. A habilitação da licitante será verificada pelo Pregoeiro por meio do **SICAF**, nos documentos por ele abrangidos e da documentação anexada ao sistema eletrônico pela licitante.
   3. Os documentos exigidos para fins de habilitação também poderão ser substituídos por registro cadastral emitido pela Câmara Municipal de Pará de Minas, mediante a apresentação do Certificado de Registro Cadastral (**CRC**), desde que dentro do prazo de validade, na forma prevista na Instrução Normativa nº 003/2019 da Câmara Municipal.
   4. Os documentos exigidos neste Capítulo que não estejam contemplados no **SICAF** ou no **CRC** ao tempo da consulta pela Administração, serão enviados por meio do sistema, em formato digital, quando solicitado pelo Pregoeiro, até a conclusão da fase de habilitação.
      1. O prazo para envio dos documentos é de, no máximo, **02 (duas) horas**, a contar da convocação pelo sistema, podendo tal prazo ser alargado motivadamente pelo Pregoeiro a depender das circunstâncias ou, havendo justo motivo, mediante solicitação formal de prorrogação por parte da licitante.
      2. Para a contagem do prazo de que trata o item anterior, não será considerado o tempo de suspensão da sessão realizada pelo Pregoeiro.
      3. Em caso de não envio dos documentos complementares no prazo indicado ou expirada eventual prorrogação concedida pelo Pregoeiro, a licitante será inabilitada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste edital.
   5. O licitante se responsabiliza pela veracidade e autenticidade dos documentos por ele encaminhados.
      1. Havendo dúvida razoável quanto à autenticidade ou em razão de outro motivo devidamente justificado, o Pregoeiro, a qualquer momento, poderá solicitar ao licitante o envio, em original ou por cópia autenticada, dos documentos remetidos nos termos do item anterior.
         1. Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados à **Divisão de Compras e Gestão de Contratos da Câmara Municipal de Pará de Minas, situada na Avenida Presidente Vargas, nº 1935, Bairro Senador Valadares, nesta cidade de Pará de Minas/MG**, no prazo estipulado pelo Pregoeiro.
   6. Encerrado o prazo para envio da documentação de habilitação, fica **vedada** a substituição ou apresentação de novos documentos, **salvo** em sede de diligência, para:
7. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
8. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.
   * 1. A apresentação de documentos de que trata o **item 11.6** será realizada em observância ao disposto no **item 11.7** e, findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.
   1. Caso seja necessário, para fins de confirmação, complementação, esclarecimento ou saneamento da documentação de habilitação, ou, ainda, nas hipóteses admitidas no **item 11.6**, o Pregoeiro, a título de diligência, poderá solicitar à licitante o envio de documentação complementar, por meio do campo de “anexos” do sistema.
      1. Em caso de problemas técnicos ou operacionais que inviabilizem o envio pelo sistema, será admitido o envio dos respectivos documentos para o e-mail [agentedecontratacao@camarapm.mg.gov.br](mailto:agentedecontratacao@camarapm.mg.gov.br), devendo o Pregoeiro, nessa hipótese, informar no “chat” a data e o horário do recebimento e disponibilizar o conteúdo para os demais licitantes interessados.
      2. O prazo para envio dos documentos é de, no máximo, **02 (duas) horas** a contar da convocação pelo sistema, podendo tal prazo ser alargado motivadamente pelo Pregoeiro a depender das circunstâncias ou, havendo justo motivo, mediante solicitação formal de prorrogação por parte da licitante.
      3. Para a contagem do prazo de que trata o item anterior, não será considerado o tempo de suspensão da sessão realizada pelo Pregoeiro.
      4. Em caso de não envio dos documentos de que tratam os **itens 11.6 e 11.7** no prazo indicado ou expirada eventual prorrogação concedida pelo Pregoeiro, a licitante será inabilitada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste edital.
   2. Os documentos de habilitação deverão se referir à empresa licitante, salvo quando, comprovadamente, após a data de emissão dos respectivos documentos, haja superveniente alteração contratual ou transferência de acervo técnico.
      1. Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.
      2. Os documentos relativos à habilitação técnica e econômico-financeira poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial.
   3. Para fins de verificação das condições de habilitação, o Pregoeiro poderá, diretamente, realizar consulta em bases de dados e/ou em sítios oficiais de órgãos e entidades cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública, constituindo as informações, os dados e/ou os documentos obtidos como meio legal de prova.
   4. As microempresas ou empresas de pequeno porte, assim declaradas para efeito dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar **toda** a documentação exigida para a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, **mesmo que esta apresente alguma restrição**.
      1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, na forma do art. 43, § 1º, da Lei Complementar nº 123/2006;
      2. A não regularização dos documentos, no prazo previsto no subitem acima, implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.
   5. O documento que não tiver prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor não será habilitante quando o intervalo entre a sua data de expedição ou de revalidação e a data de abertura da presente licitação for superior a **180 (cento e oitenta) dias** corridos.
      1. Excetua-se o documento que, por imposição legal, tenha prazo de vigência **indeterminado**.
   6. Serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação dos licitantes convocados para a apresentação da documentação habilitatória, após concluídas eventuais diligências.

**XII – DA DECLARAÇÃO DA LICITANTE VENCEDORA**

* 1. Diante da desclassificação ou inabilitação da primeira colocada, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da que melhor atenda a este edital.
  2. Constatado que a licitante detentora da melhor proposta atende às exigências habilitatórias fixadas neste edital, a licitante será declarada vencedora.

**XIII – DO RECURSO**

* 1. Qualquer licitante poderá, no prazo de até **10 (dez) minutos** do término do julgamento das propostas e após o ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua **intenção de recorrer**, *sob pena de preclusão*.
     1. O registro da intenção de recurso deverá ser efetivado *exclusivamente* por meio do sistema, observando-se os procedimentos operacionais estabelecidos na plataforma Compras.gov.br.
     2. Após a declaração final da vencedora do certame, a licitante que tenha registrado a intenção de recurso na forma do **item 13.1** deverá apresentar, em momento único, as **razões recursais**, *exclusivamente* em campo próprio do sistema, no prazo de **3 (três) dias úteis**.
     3. Diante da apresentação das razões recursais, as demais licitantes ficam, desde logo, intimadas a apresentar as contrarrazões, também via sistema, no prazo de **3 (três) dias úteis**, que começará a correr do término do prazo para o registro das razões recursais de que trata o **item 13.1.2**.
  2. Para a formulação das razões e contrarrazões recursais, *havendo solicitação nesse sentido*, será assegurada aos licitantes interessados vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
     1. Na análise do recurso, a **CÂMARA** poderá promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, constituindo meio legal de prova os documentos obtidos.
  3. O Pregoeiro poderá reconsiderar ou não a decisão recorrida e, em caso de não reconsideração, os autos serão encaminhados ao Presidente da Câmara Municipal de Pará de Minas para julgamento do recurso, observados os prazos previstos no §2º do art. 165 da Lei nº 14.133/2021.
  4. O provimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**XIV – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

* 1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, se houver, o objeto do presente processo licitatório será **adjudicado** e **homologado** pelo Presidente da Câmara Municipal de Pará de Minas.
  2. O resultado do Pregão será divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), 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>).

**XV – DA CONVOCAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO**

* 1. Depois de homologado o resultado deste Pregão, o licitante vencedor será convocado para assinar o termo de contrato ou aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo **de 5 (cinco) dias úteis**, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.
     1. O prazo de convocação de que trata o **item 15.1** poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, durante seu transcurso, mediante solicitação do licitante vencedor, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela **CÂMARA**.
     2. Será permitida a assinatura eletrônica do contrato, mediante uso da certificação digital ICP Brasil, caso o representante legal da licitante a possua, no mesmo prazo indicado no **item 15.1**.
     3. A **CÂMARA** poderá enviar o contrato para assinatura da licitante, que deverá devolvê-lo assinado no prazo previsto no **item 15.1**.
     4. Caso o licitante vencedor convocado não realize a assinatura do contrato ou instrumento equivalente no prazo estabelecido no **item 15.1**, será *facultado* à Administração convocar os licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação, observando-se o disposto nos §§2º e 4º do art. 90 da Lei nº 14.133/2021.
  2. Por ocasião da assinatura do contrato, a **CÂMARA** verificará se a licitante vencedora mantém as condições de habilitação e, ainda, se atende ao disposto no §4º do art. 91 da Lei nº 14.133/2021.

**XVI – DAS PENALIDADES**

* 1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
     1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Pregoeiro;
     2. não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
     3. não celebrar o contrato ou instrumento equivalente ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
     4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o processo de licitação;
     5. fraudar a licitação;
     6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
     7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
     8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846/2013.
  2. Com fulcro na Lei nº 14.133/2021, a Administração pode, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
     1. Advertência;
     2. Multa;
     3. Impedimento de licitar e contratar e
     4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
  3. Na aplicação das sanções serão considerados:
     1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
     2. as peculiaridades do caso concreto;
     3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
     4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
     5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientação dos órgãos de controle.
  4. A multa será recolhida em percentual de **0,5% a 30%** incidente sobre o valor do contrato, recolhida no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis**, a contar da comunicação oficial.
     1. Para as infrações previstas nas alíneas **“a”, “b”** e **“c”** do **item 16.1**, a multa será de **0,5%** a **15%** do valor do instrumento contratual.
     2. Para as infrações previstas nas alíneas **“d”, “e”, “f”, “g”** e **“h”** do **item 16.1**, a multa será de **15%** a **30%** do valor do instrumento contratual.
  5. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de sua intimação.
  6. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
  7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativa relacionadas nas alíneas **“a”, “b”** e **“c”** do **item 16.1**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município, pelo prazo de 3 (três) anos.
  8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas previstas nas alíneas **“d”, “e”, “f”, “g”** e **“h”** do **item 16.1**, bem como pelas infrações administrativas previstas nas alíneas **“a”, “b”** e **“c”** do **item 16.1** que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art156§5).
  9. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao responsável, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
  10. A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração Pública.

**XVII – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

* 1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da lei e para solicitar esclarecimento sobre seus termos, devendo protocolar o pedido até **3 (três) dias úteis** antes da data da abertura do certame, *exclusivamente* pelo e-mail [agentedecontratacao@camarapm.mg.gov.br](mailto:agentedecontratacao@camarapm.mg.gov.br).
  2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em campo próprio da plataforma Compras.gov.br para conhecimento de todos os interessados no prazo de **3 (três) dias úteis**, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
  3. A impugnação e o pedido de esclarecimento, em regra, não suspendem os prazos previstos no certame.
     1. A concessão de efeito suspensivo é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro nos autos do processo licitatório.

* 1. Eventuais modificações no Edital implicarão nova data para a realização do certame na mesma forma de sua divulgação inicial, além do cumprimento dos mesmos prazos de atos e procedimentos originais, **exceto quando a alteração não comprometer a formulação das propostas**.
  2. A Câmara Municipal de Pará de Minas não se responsabilizará por impugnações/esclarecimentos endereçadas erroneamente ou por outras formas, e que, por isso, não sejam protocolizadas no prazo legal.

**XVIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

* 1. O encaminhamento de proposta por meio do sistema eletrônico implica aceitação plena e irrestrita das condições e termos que regem o presente Pregão Eletrônico por parte do licitante.
  2. É facultado ao Pregoeiro, em qualquer fase do pregão, promover diligências destinadas a esclarecer, sanear ou complementar a instrução do processo desta licitação, constituindo meio legal de prova os documentos obtidos, podendo, também, solicitar, a qualquer tempo, a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar suas decisões.
  3. No julgamento das propostas e na fase de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.
  4. As decisões do Pregoeiro durante os procedimentos do pregão serão fundamentadas e registradas no sistema com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
  5. 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.
  6. As limitações operacionais porventura existentes no Sistema Eletrônico Compras.gov.br decorrentes de imposições normativas restritas ao âmbito do Sistema de Serviços Gerais - SISG, de que trata o Decreto nº 1.094, de 23 de março de 1994, não vinculam a **CÂMARA**, podendo ser adotadas medidas para a sua superação, prevalecendo, nesses casos, a instrução constante do processo administrativo correspondente ao certame.
  7. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas em qualquer fase do presente Pregão serão resolvidos pelo Pregoeiro.

**XIX – DOS ANEXOS**

**19.1.** Constituem parte integrante do presente edital os seguintes anexos:

**Anexo I –** Termo de Referência

**Anexo I-A** – Documento de Formalização da Pesquisa de Preços

**Anexo II** **–** Estudo Técnico Preliminar

**Anexo III** **-** Modelo de Proposta Comercial

**Anexo IV** **–** Planilha de Custo e Formação de Preços

**Anexo V** - Minuta do Contrato

Pará de Minas, 04 de dezembro de 2024.

**Dilhermando Rodrigues Filho**

**Presidente da Câmara Municipal de Pará de Minas**

**ANEXO I** **- TERMO DE REFERÊNCIA**

**Processo Licitatório nº 50/2024**

**Pregão Eletrônico nº 15/2024**

1. **OBJETO:**

* 1. Contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, de serviço de recepcionista, para atender à demanda da Câmara Municipal de Pará de Minas, **compreendendo** o fornecimento de insumos (**uniformes** **e crachá**) necessários à execução dos serviços, conforme especificações e condições estabelecidas abaixo.

**Especificação detalhada do objeto:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **QTD.** | **UNID.** | **ESPECIFICAÇÃO** | **Valor Mensal** | **Valor Anual** |
| **1** | 12 | meses | Serviço de recepcionista, compreendendo o fornecimento de insumos, conforme CCT e discriminados em planilha anexa. | **R$ 6.180,75** | **R$ 74.169,00** |

**Valor total estimado da contratação:**

* 1. O valor estimado anual da contratação é **R$74.169,00** (setenta e quatro mil, cento e sessenta e nove reais).**Parte superior do formulário**

**Parte inferior do formulário**

**Natureza do objeto:**

* 1. O objeto desta contratação é caracterizado como **serviço comum**, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6°, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021.
  2. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme art. 20 da Lei nº 14.133/2021, regulamentado pelo Ato da Mesa Diretora nº 05/2023 no âmbito da Câmara Municipal de Pará de Minas.
  3. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como **serviço contínuo com regime de dedicação exclusiva de mão de obra**, conforme previsto no art. 6º, inciso XVI, da Lei nº 14.133/2021. Este tipo de serviço envolve a prestação ininterrupta de atendimento ao público.
  4. **Regime de Execução**
  5. A presente contratação adotará o **regime de empreitada por preço global**, conforme apontado na necessidade do serviço descrita no Estudo Técnico Preliminar. Nos termos do art. 6º, inciso XXIX, da Lei nº 14.133/2021, a empreitada por preço global refere-se à **contratação da execução do serviço por preço certo e total**, garantindo previsibilidade de custos e simplificação na gestão contratual.

**Prazo de vigência e possibilidade de prorrogação da contratação:**

O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos arts. 106 e 107, da Lei nº. 14133/2021.

**Da legislação aplicável:**

* 1. Para a presente contratação serão observados os ditames da Lei nº 14.133/2021, a Instrução Normativa nº 01/2019 da Câmara Municipal de Pará de Minas, bem como a Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022, no que couber, conforme permite o art. 187 da Lei nº 14.133/2021 e o Ato da Mesa Diretora nº 01/2024. Aplica-se também a Lei Municipal nº 5.142/2011 e a Lei Complementar 123/2006. Bem como, no que couber, utilizar-se-á como referência a **Instrução Normativa nº 5**, de 26 de maio de 2017, do Governo Federal, que estabelece as regras e diretrizes para o procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

1. **FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO** 
   1. A **fundamentação** da presente contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, constante nas fls. 13/19 do processo licitatório.
   2. **Da elaboração do Plano Anual de Contratação**
   3. A Lei nº 14.133/2021, ao incorporar o princípio do planejamento, estabelece que a administração pública deve antecipar suas ações, adotando medidas eficientes e adequadas para o cumprimento de seus objetivos, em conformidade com as melhores práticas administrativas. Nesse contexto, o Plano Anual de Contratações surge como um instrumento essencial, conforme disposto no artigo 12, inciso VII, e no artigo 18 da referida Lei, para garantir que as contratações ocorram de forma planejada e em alinhamento com as necessidades e metas estabelecidas.
   4. A Câmara Municipal já formalizou o Plano Anual de Contratações para o exercício de 2025, assegurando que todas as contratações necessárias estejam devidamente previstas. Nesse sentido, a contratação nº 56/2025, que trata do "***Fornecimento de mão de obra para a função de recepcionista***", está plenamente contemplada no referido plano, em conformidade com as diretrizes orçamentárias e com o planejamento estratégico estabelecido para o exercício de 2025.
2. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:**
   1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, constante nas fls. 15v a 16v do processo licitatório.
3. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

**Indicação de marcas e modelos:**

* 1. Na presente contratação não há indicação de marca ou modelo.

**Subcontratação:**

* 1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

**Vistoria:**

* 1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia.

**Sustentabilidade:**

* 1. As descrições pormenorizadas de possíveis impactos ambientais e critérios de sustentabilidade encontram-se no Estudos Técnicos Preliminares, constante nas fls.18v do processo licitatório.Parte superior do formulário

Parte inferior do formulário

**Garantia da Contratação:**

* 1. Não será exigida garantia de execução da contratação para este objeto.
  2. **Da vedação da participação de empresas em consórcio:**

A vedação à participação de consórcios na licitação para a contratação de serviços de recepcionista visa simplificar o processo, reduzindo a documentação necessária e facilitando a análise das propostas. Essa medida agiliza o processo licitatório, tornando-o mais eficiente e transparente, além de otimizar o uso dos recursos públicos. A contratação de uma única empresa centraliza a responsabilidade pela prestação dos serviços, facilitando tanto a fiscalização quanto a aplicação de sanções em caso de inadimplência ou descumprimento contratual.

Considerando a natureza simples e direta do serviço de recepção, a participação de consórcios poderia complicar a gestão do contrato, visto que exigiria a coordenação entre múltiplos fornecedores, o que pode gerar atrasos e conflitos de responsabilidade. Além disso, a admissão de consórcios poderia diminuir a competitividade ao permitir a união de empresas que poderiam disputar de forma individual. Assim, a vedação à participação de consórcios preserva a competitividade, simplifica a gestão contratual, assegura melhores preços e garante a padronização e a qualidade dos serviços a serem prestados.

**Justificativa pela não utilização do catálogo eletrônico de padronização**

* 1. Até o presente momento, a Câmara Municipal não possui catálogo próprio, assim sendo, conforme autoriza o art. 19, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, adota-se o catálogo do Poder Executivo Federal. A Portaria SEGES/ME nº 938/2022 instituiu, no âmbito do Poder Executivo Federal, o catálogo eletrônico de padronização, o qual recomenda-se consultar para verificar se a contratação almejada está contemplada em seus termos. Em existindo padronização aprovada, ela deve ser considerada e eventual não-uso justificado, nos termos do §2º do art. 19 da Lei nº 14.133/2021. Em consulta ao link: <https://www.gov.br/pncp/pt-br/catalogo-eletronico-de-padronizacao>, onde é possível consultar o catálogo eletrônico de padronização do governo federal, não foi encontrado o objeto/serviço desta contratação. Verifica-se que, até o momento, apenas foi disponibilizado para consulta os bens água mineral natural sem gás, café e açúcar.

**Da Ausência de Necessidade de Elaboração de Mapa de Riscos**

* 1. Embora o serviço objeto do presente processo seja classificado como comum, com especificações usuais de mercado e critérios objetivos de qualidade — conforme definido no inciso XIII do art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021 —, optou-se pela elaboração de um Mapa de Riscos como medida adicional de segurança e controle. Apesar da baixa complexidade e da natureza recorrente da contratação, a Câmara Municipal decidiu realizar essa análise para fortalecer o monitoramento e a mitigação de possíveis riscos operacionais ou administrativos, garantindo, assim, uma gestão ainda mais rigorosa e preventiva.

1. **MODELO DE EXECUÇÃO:**
   1. **Local e Jornada de Trabalho:** O local de prestação dos serviços será nas dependências da Câmara Municipal de Pará de Minas, situada na Avenida Presidente Vargas, 1935, Bairro Senador Valadares, Pará de Minas/MG.
      1. Os serviços de recepcionista serão contratados com base em **posto de serviço**, estabelecendo-se o custo por posto de trabalho, que deverá ser ocupado de forma contínua para atender as necessidades da Câmara Municipal. A jornada semanal será de **44 horas**, distribuída da seguinte forma: de segunda a quinta-feira, das **7h36 às 17h30**, e às sextas-feiras, das **7h36 às 17h00**, com um intervalo de **uma hora para almoço**, conforme orientação do Diretor Administrativo.
      2. Os horários de trabalho, inclusive o horário e a duração do intervalo para descanso e alimentação, poderão ser alterados pela Câmara Municipal a qualquer tempo, de acordo com a conveniência e oportunidade administrativa, sem necessidade de aditamento ao contrato de trabalho, desde que não haja acréscimos à jornada normal de trabalho semanal.
   2. **Qualificação Profissional:** A empresa contratada deverá assegurar que os profissionais designados para a função de recepcionista possuam as seguintes qualificações:
      1. Ensino médio completo, devidamente comprovado por documentação oficial;
      2. Experiência anterior comprovada na função de recepção ou atendimento ao público de no mínimo 6 meses;
      3. Habilidade no uso de sistemas telefônicos e ferramentas básicas de escritório (como e-mails, agendas e outros sistemas administrativos);
      4. Boa comunicação verbal e escrita, com capacidade de lidar com o público de forma educada e eficiente;
      5. Treinamento para atuação em ambientes formais, garantindo comportamento adequado e respeito aos princípios éticos da administração pública.
   3. **Uniformes e Identificação:** A empresa contratada será responsável por fornecer uniformes adequados e crachás de identificação, contendo foto recente, nome completo e função do(a) recepcionista. O uniforme deve compreender peças para todas as estações climáticas do ano, composto por camisa lisa social, calça social preta, agasalho e sapato fechado, deve ser submetido à aprovação prévia da Administração, assegurando a padronização e o profissionalismo na apresentação pessoal durante o horário de trabalho, promovendo uma imagem adequada e alinhada aos padrões institucionais estabelecidos.
      1. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
      2. 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.
   4. **Manutenção da Qualidade no Atendimento:** A contratada é responsável por garantir que a qualidade do serviço prestado atenda às exigências contratuais, mantendo a continuidade das operações.
      1. A contratada deve providenciar a substituição imediata de profissionais em casos de faltas, ausências, licenças médicas ou férias, de modo a evitar qualquer interrupção no atendimento. A reposição deve ser realizada de maneira ágil e eficiente, garantindo que a qualidade e a continuidade do serviço não sejam comprometidas em nenhum momento.
   5. **Atividades a Serem Executadas**:
      1. Informar ao público sobre os serviços prestados pela Câmara;
      2. Informar sobre a localização de pessoas, salas e dependências da Câmara;
      3. Notificar a segurança sobre a presença de pessoas com atitudes suspeitas;
      4. Conferir documentos de identificação dos visitantes, controlando a entrada e saída de pessoas e materiais;
      5. Efetuar ligações telefônicas quando solicitado;
      6. Atender chamadas telefônicas internas e externas;
      7. Receber, anotar e transmitir recados e mensagens;
      8. Manter-se atualizado(a) sobre novas rotinas ou mudanças nos procedimentos de acesso às dependências da Câmara;
      9. Cumprir rigorosamente as normas de acesso e rotinas do serviço de recepção;
      10. Receber, de forma educada e prestativa, os visitantes, fornecendo informações claras e objetivas;
      11. Comunicar imediatamente ao responsável designado qualquer anormalidade ou situação irregular para as providências necessárias;
      12. Zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho tranquilo e livre de conflitos, preservando a imagem da Câmara e a qualidade dos serviços;
      13. Exercer atividades administrativas correlatas, como fotocópias, digitalização, entre outras;
      14. Cumprir orientações;
      15. Manter o sigilo de informações adquiridas durante o desempenho de suas funções;
      16. Tratar a todos com urbanidade e respeito;
      17. Observar a disciplina e os horários de trabalho estabelecidos;
      18. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho, ausentando-se apenas quando substituído(a) ou autorizado pelo fiscal do contrato;
      19. Zelar pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, organização e aparência do local de trabalho, solicitando manutenção quando necessário.
   6. **Acompanhamento de Qualidade e Relatórios:** A Câmara Municipal poderá exigir relatórios periódicos sobre a execução do contrato, detalhando o cumprimento das obrigações da empresa, incluindo a avaliação da qualidade do atendimento e a eventual substituição de profissionais, caso necessário.
   7. **Atendimento às Convenções Coletivas de Trabalho:** A empresa contratada deverá observar rigorosamente todas as disposições estabelecidas nas Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) vigentes da categoria profissional dos recepcionistas. Isso inclui a adoção de normas relativas a salários, benefícios, jornada de trabalho, adicionais e condições de segurança e saúde no trabalho, conforme estipulado nos instrumentos coletivos firmados entre os sindicatos representativos.
      1. A empresa também deve acompanhar eventuais alterações e atualizações na CCT e realizar os ajustes necessários na prestação dos serviços, incluindo reajustes salariais e adequações nas condições de trabalho.
   8. **Controle e fiscalização da execução:** Os serviços deverão ser executados com base em parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:
      1. A contratada fornecerá os dados completos dos funcionários que terão acesso às dependências da contratante, com no mínimo **24 (vinte e quatro) horas** de antecedência do início de seu trabalho;
      2. Sempre que solicitado e independente de justificativa, a contratada deverá substituir qualquer empregado cuja atuação ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à contratante;
      3. Visando garantir o aprimoramento da execução do contrato em tela, bem como a segurança das atividades realizadas nesta Câmara, a eventual substituição do funcionário terceirizado deverá ser comunicada à contratante com antecedência mínima de **5 (cinco) dias úteis;**
      4. A reposição da mão-de-obra será efetuada em caráter **imediato**, dada eventual ausência. A contratada poderá, visando o melhor desempenho do contrato, dispor de um profissional suplente a ser utilizado em caso de faltas ou atrasos, devidamente treinado e apto a executar os serviços contratados;
      5. Os funcionários da contratada deverão estar sempre uniformizados e identificados através de crachá, com fotografia recente;
      6. No **primeiro mês** da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
         1. Relação do empregado que exercerá a função, 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);
         2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) do empregado admitido que prestará os serviços, devidamente assinada pela contratada;
         3. Exame médico admissional do empregado da contratada que prestará os serviços.
      7. Entrega até o dia **trinta do mês seguinte** ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):
         1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
         2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
         3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
         4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
         5. Extrato da conta do INSS e do FGTS do empregado da Contratada que prestará o serviço;
         6. Cópia da folha de pagamento analítica do mês anterior referente à prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
         7. Cópia dos contracheques do empregado ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
         8. 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;
         9. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
      8. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, **quando da extinção ou rescisão do contrato**, após o **último mês** de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
         1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
         2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
         3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
         4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
      9. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no **item 5.8.6** acima deverão ser apresentados;
      10. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;
      11. A Administração contratante poderá conceder um 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 da empresa de corrigir;
      12. 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;
      13. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de 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;
      14. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas;
      15. 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;
      16. 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;
      17. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
      18. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
   9. **Planilha de Custos e Formação de Preço**

**5.9.1.** As licitantes deverão apresentar, **juntamente com sua proposta**, a memória de cálculo utilizada nas rubricas, tais como: encargos sociais, férias, insumos, mão de obra e demais itens variáveis das planilhas de formação de preços, em arquivo Excel, nos moldes referenciais da Instrução Normativa N. 05/2017 do Governo Federal, conforme planilha constante no **Anexo IV** do Edital.

**5.9.2.** Todos os esclarecimentos necessários para compreensão da formação dos preços estimativos da planilha de custo e formação de preço encontra-se no modelo e no presente instrumento, os quais deverão ser observados pelas empresas licitantes quando da elaboração de suas propostas.

**5.9.3.** Para apresentação da proposta, a licitante vencedora deverá utilizar a estrutura da planilha estimativa para formulação de sua proposta, em formato Excel, devendo se atentar às disposições contidas neste termo, e encaminhar a planilha desbloqueada para edição.

**5.9.4.** Ainda que em acordo ou convenção coletiva da categoria haja previsão de reajuste escalonado de salários, a CONTRATADA aplicará aos salários dos empregados que prestam serviços à CONTRATANTE os mesmos índices concedidos na repactuação contratual, independentemente da data de admissão do empregado nos quadros da CONTRATADA.

**5.9.5.** No preço proposto deverão estar inclusos todos os custos relacionados a salários, encargos sociais e trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, uniformes, crachás, EPIs.

* + 1. Os custos mencionados deverão ter como base as condições estabelecidas nas Convenções Coletivas de Trabalho celebradas pelos Sindicatos das respectivas categorias.
    2. As fórmulas contidas na proposta da planilha Excel devem estar abertas e vir acompanhadas da memória de cálculo, acordo coletivo e convenção coletiva.
    3. As alíquotas dos tributos devem ser corretamente ajustadas ao enquadramento tributário incidência previstos para a atividade e a situação da licitante interessada, devendo anexar a documentação comprobatória.
    4. Na composição dos preços para elaboração da proposta, os licitantes não deverão considerar os percentuais referentes à Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL) e o Imposto de Renda de Pessoa Jurídica (IRPJ), de acordo com o ACÓRDÃO 950/2007 do TCU.
    5. A Planilha de Custos e Formação de Preços servirá para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução do contrato e deverá ser utilizada como base em eventuais repactuações ou revisões de preços.
    6. A CONTRATANTE poderá realizar diligências junto à licitante vencedora, a fim de esclarecer dúvidas acerca dos valores e/ou percentuais informados na Planilha de Custos e Formação de Preços apresentada, sendo que a identificação da inclusão de informações e/ou valores em desconformidade com as normas gerais ou específicas aplicáveis à empresa (não comprovados documentalmente) acarretará ajustes na planilha, sem que os valores sejam deslocados para outras rubricas.
    7. Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/RAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros).
    8. Na formulação de sua proposta, a empresa deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme as Leis n.º 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU- Plenário n.º 2.647/2009) e alterações. As alíquotas dos tributos devem ser devidamente ajustadas aos valores incidentes sobre a empresa licitante.
    9. A empresa licitante deverá comprovar o regime tributário através da "Declaração de Créditos e Débitos Tributários Federais (DCTF mensal) e recibo para fins de comprovação e encaminhar juntamente com a proposta.
    10. Para empresas optantes pelo regime de lucro real (com direito à incidência não cumulativa de contribuições ao PIS e COFINS): quando tributados pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, deverão constar na planilha de custos e formação de preços (que detalham os componentes dos seus custos) as alíquotas médias efetivamente recolhidas dessas contribuições. Para a comprovação das alíquotas médias efetivas, deverão enviar os documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou outro meio hábil, em que seja possível demonstrar as alíquotas médias efetivas. A planilha deve vir acompanhada de formato Excel com cálculos da alíquota média.
    11. A empresa licitante deverá observar se o percentual do lucro está condizente o suficiente para cobrir as despesas tributárias de forma que a proposta esteja exequível.
    12. Caso se verifique que a proposta apresentada contém eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos que favoreça a CONTRATADA, este não será revertido como lucro durante a vigência da contratação.

1. **MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:**
   1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
   2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
   3. As comunicações entre Câmara e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
   4. O contrato, ou instrumento equivalente oriundo desta contratação, terá como responsáveis:
      1. **GESTOR DO CONTRATO:** José Carlos Moreira Júnior -Chefe da Divisão de Compras e Gestão de Contratos, conforme art. 3º do Ato da Mesa Diretora nº 07/2023.
      2. **FISCAL DO CONTRATO:** José Germano Duarte – Diretor Administrativo, conforme Portaria nº 16/2024.
   5. Compete ao Gestor do Contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, a administração do contrato e, nos termos do art. 8º do Ato da Mesa Diretora nº 07/2023, em especial:
2. orientar os fiscais de contrato no desempenho de suas atribuições;
3. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou terceiros contratados, das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
4. acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa, caso necessário, em relatório de riscos eventuais;
5. coordenar a autuação da rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais;
6. comunicar ao fiscal do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
7. coordenar os atos preparatórios relativos à instrução processual e proceder à formalização da celebração de aditivos, prorrogações, reajustes ou rescisões contratuais;
8. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido por comissão designada especialmente para esse fim.
   1. Compete ao Fiscal do Contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, exercer a verificação concreta do objeto e, nos termos do art. 9º do Ato da Mesa Diretora nº 07/2023, em especial:
9. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes as suas competências;
10. anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
11. emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
12. informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
13. comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
14. fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato;
15. realizar o recebimento provisório e definitivo do objeto do contrato, nos termos das disposições editalícias e/ou contratuais;
16. manifestar, quando for o caso, a intenção de renovação ou prorrogação contratual, após a comunicação do gestor sobre o término de contrato sob sua responsabilidade.
    1. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Câmara ou a terceiros em razão da execução do objeto, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante, em conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.
17. **CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:**

**Do Recebimento do Objeto**:

* 1. O serviço será recebido provisoriamente, no prazo de **05 (cinco) dias**, pelo fiscal do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
     1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga;
     2. Para efeito de recebimento provisório, o fiscal do contrato deverá apurar o resultado da execução do objeto e deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;
     3. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
     4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
  2. O serviço será recebido de forma definitiva após comprovada a adequação aos termos contratuais e conformidade com as especificações e sua consequente aceitação se dará em até **05 (cinco) dias úteis** apóso recebimento provisório.
  3. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no esgotamento do prazo.
  4. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte quando estiver em desacordo com as especificações constantes deste Termo de Referência e da proposta.
  5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
  6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
  7. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do objeto nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

1. **Da Liquidação e do Pagamento**
   1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até **05 (cinco) dias úteis,** após o recebimento definitivo, para fins de liquidação e pagamento, prorrogáveis por igual período.
   2. 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, data da emissão, valor a pagar, eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis e demais informações necessárias.
   3. Havendo erro/inconsistência na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, não respondendo a Câmara por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.
   4. A contratada deverá manter a regularidade fiscal e trabalhista exigida durante a vigência do contrato.
      1. Constatada situação de irregularidade fiscal e trabalhista da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, sem prejuízo do pagamento pelo fornecimento já efetuado, para, num prazo exequível, fixado pela Contratante, regularizar a situação, ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, sob pena de rescisão contratual.
      2. O prazo para regularização ou encaminhamento da defesa de que trata o subitem anterior poderá ser prorrogado à critério da Contratante.
   5. 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 indicada pela Contratada.

**Retenções Tributárias:**

* 1. Sobre o valor devido ao contratado, a Câmara efetuará as **retenções tributárias cabíveis**.
     1. Em observância ao Decreto Municipal nº 13.047/2023, **a contratante procederá 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.
     2. Ovalor 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.
     3. O pagamento será efetuado pela contratante pelo valor deduzido da respectiva retenção.
     4. 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.
  2. No caso de eventual atraso de pagamento pela Contratante, e mediante pedido da Contratada, os valores devidos serão atualizados monetariamente pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), desde o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização.
  3. É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

1. **FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:**
   1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

**Exigência de Habilitação:**

* 1. A habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e a qualificação econômico-financeira será definida no Edital.
  2. **Da qualificação técnico-operacional:**

Nos termos do § 5° do artigo 67 da Lei 14.133/2021, a Administração Pública pode exigir, como requisito de qualificação técnica, a apresentação de certidão ou atestado que comprove a execução de serviços similares àqueles objetos da contratação. Tal exigência se justifica pela necessidade de assegurar que a empresa contratada possua experiência comprovada na execução de serviços com características e complexidade semelhantes ao objeto do certame.

Para garantir ainda mais a segurança da contratação, a certidão ou atestado deverá comprovar o exercício da atividade por um período mínimo de 1 (um) ano, de forma sucessiva. Esse requisito reforça a necessidade de que a empresa tenha uma experiência sólida e continuada, comprovando sua capacidade de realizar o serviço de forma eficiente e adequada, conforme as especificações do contrato.

A exigência é uma medida preventiva que visa evitar a contratação de empresas inexperientes, que podem representar riscos à qualidade e à continuidade do serviço. Por meio da comprovação de experiência prévia e contínua, a Administração se resguarda quanto à capacidade da empresa de desempenhar as atividades necessárias com a devida competência e segurança.

Além disso, essa exigência contribui para a seleção de fornecedores mais qualificados, promovendo a eficiência e segurança na prestação dos serviços públicos. Ao estabelecer o critério de 1 ano de experiência mínima, a Administração fortalece o princípio da seleção da proposta mais vantajosa, previsto na Lei de Licitações, minimizando os riscos de falhas na execução contratual e assegurando o pleno cumprimento do objeto licitado.

Portanto, a exigência de certidão ou atestado de execução de serviços similares, com comprovação de no mínimo 1 (um) ano de atividade, em períodos sucessivos, fundamenta-se no interesse público e na necessidade de garantir que o contratado atenda aos padrões de qualidade técnica indispensáveis à plena realização do objeto da licitação.

1. **OBRIGAÇÃO DAS PARTES:**
   1. **Obrigações da Contratada:**
      1. Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento do Contrato;

Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Contratante, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;

* + 1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
    2. Corrigir, a suas expensas, quaisquer falhas na prestação dos serviços de **recepcionista**, incluindo a remoção ou substituição de profissionais que não atendam aos padrões de qualidade exigidos no contrato. A contratada deve assegurar que as correções sejam realizadas prontamente, garantindo a continuidade e a qualidade do atendimento prestado.
    3. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Câmara ou a terceiros;
    4. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
    5. Dispor de empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
    6. Comunicar ao Fiscal do Contrato sempre que verificar condições inadequadas ou a iminência de ocorrências que possam vir a prejudicar o correto fornecimento do produto;
    7. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou no contrato;
    8. Indicar, logo após a assinatura do contrato e sempre que ocorrer alteração, um funcionário com plenos poderes para representá-la, assim como para decidir acerca de questões relativas ao contrato, bem como para atender aos chamados do gestor e do fiscal de contrato da Câmara, principalmente em situações de urgência, com base em contato feito por meio de telefonia móvel ou outro meio igualmente eficaz;
    9. Fornecer números telefônicos, e-mail e/ou outros meios igualmente eficazes para contato do gestor/fiscal de contrato da Câmara com a Contratada, ainda que fora do horário normal de expediente, sem que isso gere qualquer custo adicional;
    10. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham incidir na execução do contrato;
    11. Providenciar, de imediato, a correção das deficiências apontadas pelo gestor/fiscal de contrato da Câmara com respeito à execução do objeto;
    12. Providenciar a imediata troca do objeto que apresentar defeito/vício dentro do prazo da garantia legal ou, se superior, da garantia fornecida pelo Contratado, às suas expensas, de acordo com prazo fixado;
    13. Indenizar a Câmara por todo e qualquer dano decorrente, direta e indiretamente, da execução do contrato, por culpa ou dolo de seus empregados ou prepostos;
    14. Cumprir os prazos previstos no contrato/instrumento equivalente ou outros que venham a ser fixados pela Câmara.
    15. Não permitir a utilização do trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, nos termos do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;
    16. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas.
    17. Durante a vigência do contrato, a contratada se obriga a não contratar, direta ou indiretamente, cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante, ou de qualquer agente público que atue na licitação, na fiscalização ou na gestão do contrato, conforme disposto no Art. 48, parágrafo único, da Lei Federal 14.133. Essa vedação deverá ser rigorosamente observada, sob pena de sanções cabíveis, incluindo a rescisão contratual.
  1. **Obrigações da Contratante:**
     1. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações contidas neste Termo e no Contrato, para fins de aceitação e recebimentos definitivos;
     2. Rejeitar todo e qualquer produto/serviço de má qualidade e em desconformidade com as especificações deste Termo;
     3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos Contratada em relação ao objeto do Contrato;
     4. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no produto/serviço fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
     5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da Contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatada;
     6. Efetuar o pagamento no valor correspondente ao fornecimento do objeto/ à prestação do serviço, prazo e forma previstos neste Termo de Referência;
     7. Proporcionar acesso e movimentação do pessoal contratado às suas instalações;
     8. Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a execução do contrato, se não abordadas no Termo de Referência;
     9. Verificar a regularidade fiscal e proceder às consultas e emissões de certidões de que trata §4º do art. 91 da Lei nº 14.133/2021 antes da formalização do contrato ou prorrogação de sua vigência;
     10. Verificar a regularidade fiscal e recolhimento dos encargos sociais antes de efetuar cada pagamento;
     11. Aplicar à Contratada as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis.
     12. Verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato;
     13. Emitir, de forma explícita, no prazo de até 1 (um) mês, contado da data do protocolo, admitida a prorrogação motivada por igual período, decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do objeto, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste, nos termos do art. 123 da Lei nº 14.133/2021;
     14. Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de **1 (um) mês.**

1. **SANÇÕES APLICÁVEIS:**
   1. **Comete** infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o contratado que:
2. der causa à inexecução parcial do contrato;
3. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
4. der causa à inexecução total do contrato;
5. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
6. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
7. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
8. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
9. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
   1. Serão **aplicadas** ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
      1. **advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
      2. **impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
      3. **Declaração de inidoneidade** para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave;
      4. **Multa moratória** de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 45 (quarenta e cinco) dias;
      5. **Multa rescisória** de 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, em caso de inexecução parcial do contrato;
      6. **Multa rescisória** de 30% (trinta por cento) sobre o valor do Contrato, em caso de inexecução total do contrato**;**
   2. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.
   3. Todas as sanções previstas neste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, observados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.
   4. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
   5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Contratante à Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada de eventual garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
   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.
   7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
10. **ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:**

**Do preço estimado**:

* 1. Conforme estabelecido pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o documento de formalização de preço segue anexo a este Termo de Referência, em cumprimento ao disposto no Art. 6º, inciso XXIII, alínea (i). Este documento apresenta as estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, incluindo os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, os quais estão classificados e documentados separadamente.

**Da pesquisa de preços no mercado:**

* 1. Para a realização da pesquisa de preços, utiliza-se os parâmetros estabelecidos no §1º do artigo 23 da Lei nº 14.133/21, bem como a Instrução Normativa nº 01/2019 da Câmara Municipal de Pará de Minas.

**Do critério de aceitabilidade de preços:**

* 1. O preço estimado, corresponde ao máximo que a Câmara se dispõe a pagar, de forma que propostas com valores superiores serão desclassificadas.

1. **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**
   1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento da Câmara Municipal.
   2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

01.009.01.031.1.4030 - MANUTENÇÃO SERVIÇOS TERCEIRIZADOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL

**Elemento / Ficha**

**33.90.39.0059 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica**

**Subelemento:**

3.3.90.39.99 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica

* 1. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

**Pará de Minas, 07 de novembro de 2024.**

**José Germano Duarte**

**Diretor Administrativo**

**ANEXO I-A - DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS**

**PROCESSO N° 50/2024   
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2024**

1. **OBJETO DA CONTRATAÇÃO**
   1. Contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, de serviço de recepcionista, para atender à demanda da Câmara Municipal de Pará de Minas, **compreendendo** o fornecimento de insumos (uniformes e crachá) necessários à execução dos serviços, conforme especificações e condições estabelecidas abaixo.
2. **PARÂMETROS CONSULTADOS**
   1. Para a definição do valor estimado da contratação foram utilizados os parâmetros previstos no §1º do artigo 23 da Lei 14.133/21, mais especificamente nos incisos II e IV, senão vejamos:

**QUADRO DE COTAÇÃO COM FORNECEDORES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fornecedores** | **Apresentou resposta** | **Justificativa escolha** |
| **VITHASERVICE**  *licitacao@vithaservice.com.br* | Não. Informou que não seria possível enviar o orçamento. | Empresa participante de processo anterior |
| **CONSERVEL** *comercial@conservel.com.br* | SIM | Empresa participante de contratação anterior |
| **DIRECIONAL SERVIÇOS**  *comercial1@direcionalservicos.com.br* | Não foi possível contato. E-mails retornaram como inexistentes. Telefones da empresa também desligados. | Empresa participante de processo anterior |
| **RIO MINAS SERVIÇOS**  *comercial01@riominasservicos.com.br comercial@riominasservicos.com.br* | Informou não ter interesse em fornecer proposta | Empresa participante de processo anterior |
| **CONSERVADORA CAMPOS**  *braz@conservadoracampos.com.br sergio@conservadoracampos.com.br* | Informou não ter disponibilidade de atendimento | Empresa participante de processo anterior |
| **GRUPO COLABORE**  *comercial@grupocolabore.com.br comercial01@grupocolabore.com.br* | Informou não ter interesse em fornecer proposta | Empresa participante de processo anterior |
| **VILLAGE SERVIÇOS**  *village@villageservicos.com.br* | Não respondeu ao e-mail | Empresa participante de processo anterior |
| **PLUMA TERCERIZAÇÃO**  *comercial@plumaterceirizacao.com.br comercial01@plumaterceirizacao.com.br* | Não respondeu ao e-mail | Empresa participante de processo anterior |
| **Grupo Triunfo**  *com@grupotriunfomg.com.br* | Não respondeu ao e-mail | Empresa participante de processo anterior |
| **AOT Ambiental** *licitacao@aotambiental.com.br* | SIM | Empresa encontrada no PNCP com contratações anteriores do mesmo serviço – Contrato com Prefeitura de Bom Despacho |
| **PONTUAL SERVICOS EMPRESARIAL LTDA**  [*comercialpontualservice@gmail.com*](mailto:comercialpontualservice@gmail.com) | Não respondeu ao e-mail | Empresa encontrada no PNCP com contratações anteriores do mesmo serviço – Contrato com INSTITUTO DO PATRIMONIO HISTORICO E ARTISTICO NACIONAL |
| **ONE GESTAO E SERVICOS LTDA**  *one.gestao@yahoo.com* | Não respondeu ao e-mail | Empresa encontrada no PNCP com contratações anteriores do mesmo serviço – Contrato com MINISTERIO PUBLICO DA UNIAO |
| **ÁGUIA SERVIÇOS**  *aguiaservicos85@hotmail.com* | SIM | Empresa local encontrada em busca na Internet |

* 1. Foram enviadas solicitações de orçamento às empresas mencionadas, com a devida comprovação documental anexada aos autos. Algumas empresas não responderam às solicitações encaminhadas por e-mail, enquanto outras manifestaram a **ausência de interesse ou impossibilidade de fornecer o orçamento solicitado**. Ademais, não foi possível estabelecer contato com a empresa **DIRECIONAL SERVIÇOS**, pois os e-mails enviados retornaram indicando endereço inexistente.
  2. Destaca-se, ainda, que as empresas consultadas foram identificadas por meio de **busca na internet, de análise das empresas constantes no processo anterior de contratação de recepcionista**, bem como de consultas ao **Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)** para contratações similares.

1. **SÉRIE DE PREÇOS COLETADOS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **QTD.** | **UNID.** | **ESPECIFICAÇÃO** | |
| 1 | 1 | SV – 12 Meses | Serviço de recepcionista, compreendendo o fornecimento de insumos, conforme CCT e discriminados em planilha anexa. | |
| **CONTRATAÇÕES SIMILARES FEITAS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA** | | | | |
| **Órgão** | | | | **Valor Unitário Mensal** |
| PREFEITURA DE BOM DESPACHO | | | | R$4.762,09 |
| CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MINAS GERAIS – COREN/MG | | | | R$ 5.452,29 |
| MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM MINAS GERAIS | | | | R$ 5.746,84 |
| **PESQUISA DIRETA FORNECEDORES** | | | | |
| **Empresa** | | | | **Valor Unitário Mensal** |
| CONSERVEL | | | | R$ 7.530,92 |
| ÁGUIA SERVIÇOS E SEGURANÇA | | | | R$ 6.625,82 |
| AOT AMBIENTAL | | | | R$ 6.966,56 |

* 1. O preço estimado para a contratação foi estabelecido com base em três contratações similares realizadas por outras administrações públicas, conforme identificado em consulta ao Portal Nacional de Contratações Públicas, além de três pesquisas diretas de preço, cumprindo assim os termos do artigo 5º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021.

1. **METODOLOGIA PARA OBTENÇÃO DO PREÇO ESTIMADO**
   1. De acordo com o parágrafo 1º do artigo 20 INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001, DE 11 DE OUTUBRO DE 2019, da Câmara Municipal de Pará de Minas ,estabelece que: ***§1º Serão utilizados, como metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros previstos nesta IN, desconsiderados os valores inexequíveis e os excessivamente elevados.***

* 1. A definição do método para estabelecer o preço de referência para a aquisição/contratação é tarefa discricionária do gestor público.
  2. A média é a soma de todas as medições divididas pelo número de observações no conjunto de dados. Em razão de ser suscetível aos valores extremos, a média normalmente é utilizada quando os dados estão dispostos de forma homogênea.
  3. A mediana é o valor do meio que separa a metade maior da metade menor no conjunto de dados. Menos influenciada por valores muito altos ou muito baixos, a mediana pode ser adotada nos casos em que os dados são apresentados de forma mais heterogênea e com um número pequeno que foge ao padrão.
  4. Na análise verificou-se que os preços coletados apresentaram uma homogeneidade uma vez que o coeficiente de variação dos preços ficou inferior a 25%, o que autoriza a aplicação da **média** como metodologia no presente caso, senão vejamos:

Texto

Descrição gerada automaticamente com confiança média

1. **MEMÓRIA DE CÁLCULO E CONCLUSÃO**

Diante dos valores apresentados pelas empresas, o preço estimado da contratação é de **R$ 6.180,75** (seis mil cento e oitenta reais e setenta e cinco centavos) por mês. Para o período de 12 meses, o valor total estimado da contratação será de **R$ 74.169,00** (setenta e quatro mil cento e sessenta e nove reais). Esse valor reflete a média aritmética dos preços coletados, conforme detalhado anteriormente.

1. **DAS CONSIDERAÇÕE FINAIS**
   1. Diante da apuração do preço estimado para a contratação, encaminha-se os autos para o setor contábil para proceder à análise de disponibilidade financeira.

Pará de Minas, 07 de novembro de 2024.

**Priscila Campos Álvares**

**Analista de Compras e Contratos**

**ANEXO II – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

**Processo Licitatório nº 50/2024**

**Pregão Eletrônico nº 15/2024**

**1. INTRODUÇÃO:**

O Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Oficialização da Demanda, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

* 1. **ÁREA REQUISITANTE:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Identificação da Área requisitante** | **Nome do responsável** | | Diretor Administrativo | José Germano Duarte | |

**1.2. OBJETO:**

Contratação de forma contínua de serviço de recepcionista para atender à demanda da Câmara Municipal de Pará de Minas

**2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:**

***Fundamentação:*** *Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público. (Inciso I do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/2021).*

A contratação de "recepcionista", visa a garantir o suporte necessário à execução de atividades essenciais para o bom funcionamento da Câmara Municipal de Pará de Minas. Entre as principais funções desse serviço estão o atendimento ao público, fornecendo informações claras e precisas, o direcionamento de visitantes aos setores corretos, bem como o gerenciamento e a distribuição de chamadas telefônicas internas e externas, além de outras atribuições relacionadas à recepção.

**3. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO ANUAL:**

***Fundamentação:*** *Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração. (inciso II do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/21).*

A Câmara Municipal de Pará de Minas, até o final do ano de 2023, aplicava a Lei 8.666/93 e a Lei do Pregão (10.520/02), uma vez que a Medida Provisória nº 1.167/2023 e, após encerrada sua vigência, a Lei Complementar nº 198/2023, prorrogaram a vigência do antigo regramento de licitação até 30/12/2023 (art. 193, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).

O novel diploma normativo, trouxe dentre outros princípios, o Planejamento, sendo que a administração deve prever as ações futuras de modo a adotar as providências mais adequadas e satisfatórias para a finalidade pretendida. Embora seja providência de boa prática administrativa, sua adoção continua sendo **facultativa** aos entes públicos, conforme dispõe o artigo 12, VII, e artigo 18 da Lei 14.133/21:

***Art. 12.*** *No processo licitatório, observar-se-á o seguinte:*

*(...)*

*VII - a partir de documentos de formalização de demandas, os órgãos responsáveis pelo planejamento de cada ente federativo* ***poderão****, na forma de regulamento, elaborar plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias. (...)* **Grifamos.**

***Art. 18.*** *A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei,* ***sempre que elaborado****, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos: (...)* **Grifamos.**

Informa-se que a Câmara Municipal de Pará de Minas não possui um **Plano de Contratação Anual (PCA)** consolidado para o exercício de 2024. No entanto, já foi elaborado o PCA para o exercício de 2025, no qual está prevista a contratação de número **56/2025**, sob o título ***"Fornecimento de mão de obra para a função de recepcionista"***. Esta previsão reforça a necessidade contínua de proteção patrimonial e demonstra o compromisso da Câmara com a implementação de medidas eficazes de segurança eletrônica para os próximos exercícios.

1. **DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

***Fundamentação:*** *Descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução. (Inciso III do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/21)*

A contratação de serviços de recepção para a Câmara Municipal de Pará de Minas deve observar os seguintes requisitos para garantir a qualidade e eficiência dos serviços prestados:

* 1. **Jornada de Trabalho**: O serviço de recepcionista deve ser prestado de forma contínua, com uma jornada semanal de 44 horas, distribuída da seguinte forma:
  + De segunda a quinta-feira, das 7:36 às 17:30;
  + Às sextas-feiras, das 7:36 às 17:00.
  + O intervalo para almoço será de uma hora, conforme orientação do Diretor Administrativo.
  1. **Atividades a Serem Executadas**:
     1. Informar ao público sobre os serviços prestados pela Câmara;
     2. Informar sobre a localização de pessoas, salas e dependências da Câmara;
     3. Notificar a segurança sobre a presença de pessoas com atitudes suspeitas;
     4. Conferir documentos de identificação dos visitantes, controlando a entrada e saída de pessoas e materiais;
     5. Efetuar ligações telefônicas quando solicitado;
     6. Atender chamadas telefônicas internas e externas;
     7. Receber, anotar e transmitir recados e mensagens;
     8. Manter-se atualizado(a) sobre novas rotinas ou mudanças nos procedimentos de acesso às dependências da Câmara;
     9. Cumprir rigorosamente as normas de acesso e rotinas do serviço de recepção;
     10. Receber, de forma educada e prestativa, os visitantes, fornecendo informações claras e objetivas;
     11. Comunicar imediatamente ao responsável designado qualquer anormalidade ou situação irregular para as providências necessárias;
     12. Zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho tranquilo e livre de conflitos, preservando a imagem da Câmara e a qualidade dos serviços;
     13. Exercer atividades administrativas correlatas, como fotocópias, digitalização, entre outras;
     14. Cumprir orientações;
     15. Manter o sigilo de informações adquiridas durante o desempenho de suas funções;
     16. Tratar a todos com urbanidade e respeito;
     17. Observar a disciplina e os horários de trabalho estabelecidos;
     18. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho, ausentando-se apenas quando substituído(a) ou autorizado pelo fiscal do contrato;
     19. Zelar pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, organização e aparência do local de trabalho, solicitando manutenção quando necessário.
  2. **Uniformes e Identificação:** O(a) recepcionista deverá portar crachá de identificação contendo foto recente, nome completo e função, garantindo fácil visualização por parte dos usuários. Além disso, será obrigatório o uso de uniforme adequado, previamente aprovado pela Administração, assegurando a padronização e profissionalismo na apresentação pessoal durante o período de trabalho.
  3. **Qualificação Mínima**: O profissional designado para a função deve possuir **ensino médio completo**, habilidades em atendimento ao público, e experiência para o cargo. Essa experiência deverá ser de, no mínimo, 6 meses, devidamente comprovada por meio da carteira de trabalho, contrato anterior ou outro documento equivalente.

Esses requisitos são essenciais para garantir que os serviços de recepção sejam executados com eficiência, qualidade e agilidade, de forma a atender às demandas da Câmara Municipal de Pará de Minas.

1. **ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS:**

***Fundamentação:*** *Estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala. (Inciso IV do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/21).*

Com base nesse estudo, foi constatado que será necessária a contratação de apenas uma pessoa para exercer a função de recepcionista, já que a demanda de atendimento ao público e as atividades administrativas relacionadas podem ser adequadamente atendidas por um único profissional. A carga horária totaliza 44 horas semanais, garantindo cobertura plena do expediente da Câmara Municipal.

A estimativa foi elaborada com base na análise de contratações anteriores, levando em consideração a demanda institucional da Câmara Municipal.

1. **LEVANTAMENTO DE MERCADO**

***Fundamentação:*** *Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar. (Inciso V do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/21).*

Conforme o inciso V do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021, foi realizado um levantamento de mercado para analisar as alternativas disponíveis para a prestação de serviços de recepcionista, considerando as exigências da Câmara Municipal de Pará de Minas em termos de qualidade, eficiência e custo-benefício. A seguir, são apresentadas as alternativas estudadas e as justificativas técnicas e econômicas para a escolha da solução mais adequada.

* 1. **Contratação de Servidor Efetivo**
* **Descrição**: A contratação de um servidor efetivo para o cargo de recepcionista seria feita por meio de concurso público, integrando o quadro permanente de funcionários da Câmara Municipal.
* **Análise Técnica e Econômica**:
  + A contratação de um servidor efetivo implicaria em custos fixos a longo prazo, como remuneração e encargos sociais, além dos custos de treinamento e capacitação inicial.
  + Outro aspecto relevante é o custo financeiro e logístico que a Câmara enfrentaria em caso de afastamento do servidor, seja por licença médica, férias ou outros motivos legais. Nessas situações, seria necessário arcar com eventuais substituições temporárias, o que representaria gastos adicionais e complicações logísticas para garantir a continuidade do atendimento.
  + No entanto, o cargo de recepcionista não está previsto no Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Câmara Municipal de Pará de Minas, o que torna inviável a criação imediata dessa função sem uma reestruturação do quadro de pessoal.
  + **Conclusão**: Esta alternativa foi rejeitada, pois demandaria alterações no plano de carreiras da Câmara, além de gerar custos fixos elevados e não proporcionar a flexibilidade necessária.
  1. **Contratação Temporária**
* **Descrição**: A contratação temporária seria feita com base no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, que permite a contratação por tempo determinado para atender a necessidades temporárias de excepcional interesse público.
* **Análise Técnica e Econômica**:
  + Esta alternativa requer urgência e necessidade temporária, que são pré-requisitos para a contratação temporária de servidores públicos. No entanto, o serviço de recepcionista é contínuo e essencial para o funcionamento da Câmara, não configurando uma necessidade temporária ou emergencial.
  + Ainda que a contratação temporária possa oferecer flexibilidade, os requisitos constitucionais de urgência e temporariedade não se aplicam à função de recepcionista, tornando esta opção legalmente inadequada.
  + **Conclusão**: A contratação temporária foi descartada por não atender aos requisitos de urgência e excepcionalidade estabelecidos pela Constituição, além de não ser adequada para um serviço contínuo e de natureza permanente.
  1. **Contratação de Empresa Terceirizada para Prestação de Serviços de Recepção (Solução Escolhida)**
* **Descrição**: Esta solução consiste na contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços de recepção, por meio de contrato de prestação de serviços contínuos.
* **Análise Técnica e Econômica**:
  + A contratação terceirizada permite maior flexibilidade, já que a empresa contratada é responsável pela gestão do pessoal, incluindo reposição em caso de afastamentos, treinamentos, e fornecimento de uniformes e equipamentos necessários para a execução do serviço.
  + Do ponto de vista econômico, a terceirização apresenta um custo-benefício superior, pois os encargos trabalhistas, administrativos e logísticos são absorvidos pela empresa prestadora do serviço, reduzindo a carga administrativa sobre a Câmara Municipal.
  + A terceirização também permite que a Câmara mantenha o foco em suas atividades principais, delegando a uma empresa especializada a tarefa de assegurar um atendimento ao público eficiente e profissional.
  + **Conclusão**: Esta alternativa foi escolhida por ser tecnicamente eficiente e economicamente viável. A terceirização dos serviços de recepção garante a qualidade do atendimento ao público e a flexibilidade necessária para atender a demandas variáveis, sem o peso de encargos trabalhistas e administrativos diretos.
  1. **Readequação Interna com Redistribuição de Funções**
* Descrição: Redistribuir as funções de recepção entre os servidores já existentes no quadro da Câmara Municipal, de modo a evitar a contratação de novos funcionários ou terceirizados.
* Análise Técnica e Econômica:
  + Embora essa alternativa pudesse ser viável a curto prazo, a redistribuição de funções dos servidores atuais resultaria em sobrecarga de trabalho, comprometendo a qualidade dos serviços já prestados em outras áreas essenciais da Câmara.
  + Além disso, não haveria economia significativa, já que o desvio de função dos servidores poderia acarretar a necessidade de reforço ou contratação de novos funcionários para cobrir as áreas prejudicadas, o que geraria custos indiretos adicionais.
  + A redistribuição das funções de recepção para servidores em cargos diversos poderia gerar complicações legais, uma vez que a prática configura desvio de função, o que é vedado pelo direito administrativo. Essa situação poderia resultar em processos judiciais e pedidos de equiparação salarial, aumentando os custos para a administração.
  + **Conclusão**: A redistribuição de funções foi descartada como alternativa, pois além de gerar sobrecarga de trabalho e comprometer a eficiência em outras áreas da Câmara Municipal, a solução não proporcionaria economia real ou melhor aproveitamento dos recursos humanos existentes. Ainda, existe o risco de complicações legais devido ao desvio de função, o que poderia acarretar prejuízos financeiros e administrativos no futuro.

**Conclusão Justificativa da Escolha**

A escolha da contratação de uma empresa terceirizada especializada na prestação de serviços de recepção foi baseada em sua viabilidade técnica e econômica, garantindo flexibilidade, eficiência e uma gestão especializada, com menor custo operacional para a Câmara Municipal de Pará de Minas. A solução terceirizada, além de apresentar melhor custo-benefício, permite que a Câmara Municipal concentre seus esforços em suas atividades institucionais primárias, sem comprometer a qualidade do atendimento ao público ou a gestão interna.

1. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

***Fundamentação:*** *Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso. (Inciso VII do § 1° do art. 18º da Lei 14.133/21).*

A solução proposta prevê a contratação de uma empresa especializada para a prestação de serviços de recepção, garantindo a continuidade, eficiência e qualidade no atendimento ao público nas instalações da Câmara Municipal de Pará de Minas, serviço fundamental para o bom funcionamento da instituição.

A necessidade dessa contratação se justifica pela ausência do cargo de recepcionista no Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Câmara, o que impossibilita a criação de uma vaga interna sem uma reestruturação administrativa. Como analisado no tópico anterior, a avaliação das alternativas — contratação de servidores efetivos, temporários ou redistribuição de funções — revelou desvantagens significativas, como custos fixos elevados e falta de flexibilidade operacional. Dessa forma, a terceirização foi identificada como a solução mais adequada, transferindo a responsabilidade pela gestão de pessoal e encargos à empresa contratada, otimizando os recursos da Câmara e assegurando a continuidade do serviço com maior eficiência e economia.

Importante destacar ainda a **Portaria Federal nº 443/2018**, que regulamenta o **Decreto Federal nº 9.507/2018**, que estabelece os serviços que devem ser objeto de **terceirização preferencial** no âmbito da Administração Pública Federal, abrangendo atividades de caráter auxiliar e acessório, como a função de recepcionista. Embora esses normativos federais sejam aplicáveis apenas à administração pública federal direta, autárquica e fundacional, bem como a empresas públicas e sociedades de economia mista controladas pela União, suas diretrizes podem ser utilizadas como referência pelos municípios, especialmente na ausência de regulamentação local específica sobre terceirização.

Além disso, a lista de serviços passíveis de terceirização apresentada pela Portaria Federal é exemplificativa, permitindo a terceirização de outras atividades auxiliares que não estejam explicitamente mencionadas, desde que respeitadas as vedações previstas no art. 3º do **Decreto Federal nº 9.507/2018**. Assim, mesmo sem uma norma específica no município de Pará de Minas, a Câmara pode adotar a terceirização para a função de recepcionista, seguindo as boas práticas estabelecidas pelos normativos federais, o que reforça a adequação dessa solução.

A contratação de uma empresa especializada não apenas preenche essa lacuna no quadro de pessoal, mas também se revela como uma solução eficiente, trazendo maior qualidade no atendimento ao público. Além disso, essa alternativa tende a gerar economia de recursos e maior agilidade na prestação dos serviços, otimizando as operações internas da Câmara.

O serviço de recepção deve, portanto, incluir:

* 1. **Atividades Essenciais:** O recepcionista será responsável por atividades cruciais como o atendimento ao público, fornecendo informações precisas e direcionando visitantes aos departamentos corretos. Ele também gerenciará as ligações telefônicas, internas e externas, e apoiará no controle de entrada e saída de visitantes, dentre outras funções relacionadas ao cargo.
  2. **Qualificação Profissional:** A empresa contratada deverá assegurar que os profissionais designados para a função de recepcionista possuam qualificação adequada, incluindo:
     1. Profissional com ensino médio completo, devidamente comprovado por documentação oficial;
     2. Experiência anterior comprovada na função de recepção ou atendimento ao público de no mínimo 6 meses;
     3. Habilidade no uso de sistemas telefônicos e ferramentas básicas de escritório (como e-mails, agendas e outros sistemas administrativos);
     4. Boa comunicação verbal e escrita, e capacidade de lidar com o público de forma educada e eficiente;
     5. Treinamento para atuação em ambientes formais, garantindo comportamento adequado e respeito aos princípios éticos da administração pública.
  3. **Manutenção da Qualidade no Atendimento:** A contratada será responsável por garantir que a qualidade do serviço prestado atenda às exigências contratuais, mantendo a continuidade das operações. A substituição de profissionais em caso de faltas ou ausências deverá ocorrer de forma imediata para evitar interrupções no atendimento.
  4. **Manutenção e Assistência Técnica:** Embora não seja um serviço de caráter técnico, a manutenção da qualidade do atendimento é uma prioridade. Caso haja qualquer falha na prestação do serviço (como ausência de pessoal ou problemas de comportamento), a empresa será notificada para realizar as correções imediatamente, sob pena de aplicação de sanções contratuais.
  5. **Jornada de Trabalho:** O serviço deverá ser prestado em regime de 44 horas semanais, conforme detalhado anteriormente: de segunda a quinta-feira, das 7h36 às 17h30, e às sextas-feiras, das 7h36 às 17h00, com intervalo de uma hora para almoço.
  6. **Garantia de Continuidade:** A empresa deve garantir a reposição imediata de qualquer profissional ausente, de modo que o atendimento ao público não sofra interrupções. O treinamento constante e a supervisão adequada dos recepcionistas também são exigências para assegurar a qualidade contínua dos serviços.
  7. **Acompanhamento de Qualidade e Relatórios:** A Câmara Municipal poderá exigir relatórios periódicos sobre a execução do contrato, detalhando o cumprimento das obrigações da empresa, incluindo a avaliação da qualidade do atendimento e a eventual substituição de profissionais, caso necessário.
  8. **Uniformes e crachá:** A empresa contratada será responsável por fornecer **uniformes adequados e crachás** de identificação com foto recente, nome completo e função do(a) recepcionista. O uniforme deverá garantir a padronização e profissionalismo na apresentação pessoal dos profissionais durante o horário de trabalho. A identificação clara e visual facilitará o reconhecimento do(a) recepcionista pelos usuários, promovendo um ambiente organizado e profissional.

**7.9. Atender às regras das Convenções Coletivas de Trabalho:** A empresa contratada deverá observar rigorosamente todas as disposições estabelecidas nas Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) vigentes da categoria profissional dos recepcionistas. Isso inclui a adoção de normas relativas a salários, benefícios, jornada de trabalho, adicionais, e condições de segurança e saúde no trabalho, conforme estipulado nos instrumentos coletivos firmados entre os sindicatos representativos. A empresa também deve acompanhar eventuais alterações e atualizações na CCT e realizar os ajustes necessários na prestação dos serviços, incluindo reajustes salariais e adequações nas condições de trabalho.

Dessa forma, a solução adotada pela Câmara Municipal de Pará de Minas visa assegurar um atendimento contínuo, eficiente e de alta qualidade ao público, com padrões rigorosos de organização e eficácia na execução das atividades de recepção. Além disso, garante que os profissionais designados possuam a qualificação técnica adequada, promovendo a excelência no atendimento e contribuindo para a imagem institucional, ao mesmo tempo em que se otimiza a gestão dos recursos humanos e financeiros da Câmara.

1. **ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

***Fundamentação:*** *Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memorias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação. (Inciso VI do § 1° da Lei 14.133/21).*

A estimativa do valor da contratação foi realizada com base em um estudo detalhado dos custos envolvidos na prestação do serviço de recepcionista, respeitando integralmente as disposições da Convenção Coletiva de Trabalho vigente. O valor mensal estimado para a prestação do serviço é de **R$ 6.128,00**, considerando os seguintes fatores:

* 1. **Remuneração**: A remuneração básica do recepcionista foi calculada conforme o piso salarial previsto na convenção coletiva, incluindo eventuais adicionais de função e gratificações estabelecidas pela legislação trabalhista.
  2. **Encargos Trabalhistas**: Foram incluídos todos os encargos sociais obrigatórios, como INSS, FGTS, férias, 13º salário e contribuições sindicais, conforme exigido pela legislação trabalhista brasileira.
  3. **Benefícios**: Considerou-se o fornecimento de benefícios aos trabalhadores, tais como vale-transporte e vale-alimentação, conforme previsto na convenção coletiva de trabalho aplicável à categoria profissional.
  4. **Provisão para Rescisões e Reposição de Profissional**: Foram reservados valores para cobrir **eventuais** rescisões contratuais, garantindo que, caso haja necessidade de substituição de profissionais, os custos trabalhistas decorrentes estejam provisionados, além de assegurar a reposição imediata dos profissionais, sem interrupção dos serviços.
  5. **Insumos de Mão de Obra**: A contratação inclui todos os custos associados à manutenção de uma equipe devidamente treinada e qualificada, incluindo uniformes, crachás e materiais de apoio necessários ao exercício da função.
  6. **CITL (Custos Indiretos do Trabalho de Longo Prazo)**: A previsão de CITL abrange custos indiretos relacionados ao trabalho contínuo, como despesas administrativas e operacionais da empresa contratada, além de manutenção dos padrões de qualidade exigidos no contrato.

A estimativa do valor da contratação, conforme descrita acima, está detalhada nas folhas 04/07 do presente processo, em que constam as memórias de cálculo que embasam a estimativa mensal de **R$ 6.128,00**. Este valor inclui a remuneração, encargos trabalhistas, benefícios, provisão para rescisões, reposição de profissional, insumos de mão de obra e CITL conforme explicação acima.

A projeção anual para a contratação do serviço de recepcionista, com base no valor mensal estimado, totaliza **R$ 73.536,00** (setenta e três mil, quinhentos e trinta e seis reais), cobrindo 12 meses de prestação contínua do serviço, conforme a necessidade institucional da Câmara Municipal de Pará de Minas.

1. **JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**

***Fundamentação:*** *Justificativa para o parcelamento ou não da solução. (Inciso VIII do § 1° do art. 18º da Lei 14.133/21).*

Conforme o disposto no inciso VIII do § 1° do art. 18º da Lei 14.133/2021, a presente contratação foi analisada com relação à possibilidade de parcelamento da solução. O objeto da contratação trata de serviços contínuos de recepção, que demandam mão de obra especializada e dedicadas exclusivamente ao atendimento das demandas da Câmara Municipal de Pará de Minas.

Por se tratar de um serviço que deve ser prestado de forma integral e contínua, envolvendo atividades como recepção e atendimento ao público, **a natureza do objeto inviabiliza o parcelamento** da contratação. A fragmentação da solução comprometeria a uniformidade e a qualidade dos serviços, além de dificultar o controle e a fiscalização do contrato, uma vez que diferentes empresas poderiam estar envolvidas na execução de atividades correlatas.

A não parcelamento da contratação também promove maior eficiência administrativa, permitindo que a Câmara Municipal celebre um contrato único com uma empresa especializada, capaz de oferecer suporte completo e integrado, garantindo a continuidade e a padronização dos serviços. Ademais, a contratação única evita possíveis sobreposições e redundâncias nos custos, além de assegurar maior controle sobre a execução contratual.

Portanto, o parcelamento da solução não se justifica tecnicamente, sendo a contratação de um único fornecedor a medida mais adequada para atender às necessidades do órgão de forma eficiente e econômica.

1. **DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO**

***Fundamentação:*** *Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis. (Inciso IX do § 1° do art. 18º da Lei 14.133/21).*

A presente contratação de serviços terceirizados de recepção visa assegurar a eficiência operacional da Câmara Municipal de Pará de Minas, garantindo um atendimento adequado ao público externo e interno, com foco na agilidade e precisão das informações fornecidas. A prestação do serviço de recepção é fundamental para garantir a organização e o controle do fluxo de pessoas, bem como para assegurar que o público seja direcionado adequadamente aos setores pertinentes, sem comprometer a segurança ou a funcionalidade das instalações.

Do ponto de vista econômico, a contratação permite uma alocação mais eficiente dos recursos humanos, materiais e financeiros da Câmara. A terceirização evita a necessidade de abrir um novo cargo público ou de sobrecarregar servidores com funções fora de suas atribuições principais, o que poderia comprometer a qualidade do serviço em outras áreas. Além disso, a contratação via empresa especializada permite que a Câmara se beneficie da expertise e da experiência de profissionais qualificados, que já contam com treinamento adequado para o desempenho das atividades, sem a necessidade de realizar investimentos em capacitação interna.

A economicidade é potencializada pela otimização dos custos com encargos trabalhistas, já que a empresa contratada arcará com essas obrigações, liberando a Câmara desses encargos diretos. Isso resulta em uma gestão financeira mais controlada e na redução de riscos trabalhistas futuros. Além disso, a previsibilidade dos custos contratuais permite um melhor planejamento orçamentário, já que os valores envolvidos estarão claramente definidos ao longo da vigência do contrato, sem oscilações inesperadas.

No tocante ao aproveitamento dos recursos humanos, a contratação também possibilita uma melhor distribuição das tarefas entre os servidores, que poderão focar em suas funções essenciais, sem a necessidade de desempenhar atividades de recepção. Isso não só melhora o desempenho global da equipe, como também contribui para a qualidade do atendimento prestado, garantindo um serviço especializado para recepção e um aproveitamento mais eficaz dos recursos humanos já disponíveis.

Por fim, a contratação promove um uso racional dos recursos materiais e tecnológicos, visto que a empresa contratada será responsável pela manutenção dos equipamentos e pela reposição de materiais, conforme necessário, sem onerar o orçamento da Câmara. O serviço de recepção, sendo contínuo e integrado ao funcionamento diário da instituição, é imprescindível para garantir a eficiência operacional, gerando benefícios tanto em termos de qualidade quanto de economia no longo prazo.

1. **PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS**

***Fundamentação:*** *Providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização; (inciso X do § 1° do art. 18 da Lei 14.133/21).*

Quanto ao local de trabalho, para esta contratação de serviços continuados, a Câmara Municipal já possui o ambiente adequadamente preparado para a execução do objeto, uma vez que a presente contratação visa à continuidade dos serviços já prestados.

Contudo, o colaborador designado para a execução dos serviços receberá um treinamento conduzido pelo ENCARREGADO DE DADOS da instituição, que será acompanhado pelo **Manual de Proteção de Dados Pessoais e Boas Práticas** e pela **Política Externa de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais** da Câmara Municipal de Pará de Minas/MG. Esse treinamento garantirá que o colaborador esteja adequadamente orientado sobre as normas e diretrizes estabelecidas nesses documentos, assegurando a conformidade com a **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)** – Lei Federal nº 13.709/2018.

Conforme o **ATO DA MESA DIRETORA Nº 04/2023**, o encarregado de dados será responsável por fornecer as orientações necessárias, conforme previsto no **Art. 10, V**, que estabelece a responsabilidade de educar servidores e colaboradores sobre as práticas de proteção de dados no âmbito da Câmara Municipal.

1. **CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

***Fundamentação:*** *Contratações correlatas e/ou interdependentes. (Inciso XI do § 1° do art. 18º da Lei 14.133/21).*

Encontra-se em vigor o **Contrato nº 01/2020**, firmado com a empresa **Conservel LTDA**, com vigência até 05/01/2024, cujo objeto corresponde à prestação de serviços de recepção, idêntico ao que se pretende contratar no presente processo. Este contrato, celebrado inicialmente sob a égide da **Lei nº 8.666/1993**, já atingiu o limite máximo de prorrogações permitido pela referida legislação e, por essa razão, não pode mais ser renovado.

Além disso, a Câmara Municipal de Pará de Minas possui outros contratos de serviços terceirizados, como o contrato de **limpeza** e o de **segurança**, que são complementares ao serviço de recepção. Essas contratações, embora tratem de áreas distintas, são interdependentes em termos operacionais, uma vez que a eficiência no atendimento ao público e a preservação da ordem e limpeza nas instalações da Câmara dependem de uma atuação coordenada e integrada de todos esses serviços.

Assim, a nova contratação não apenas assegurará a continuidade do serviço de recepção, mas também otimizará a gestão integrada dos serviços terceirizados, reforçando a eficiência administrativa e garantindo um ambiente adequado ao bom funcionamento da instituição.

**13.** **DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS**

***Fundamentação:*** *Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável. (Inciso XII do § 1° do art. 18º da Lei 14.133/21).*

Na presente contratação dos serviços de recepção, não se identificam impactos ambientais significativos, uma vez que a atividade não envolve o consumo relevante de recursos naturais, nem a produção de resíduos ou o uso de materiais que causem danos ambientais. No entanto, é importante ressaltar que a empresa contratada será responsável por fornecer os uniformes adequados aos colaboradores, em conformidade com as normas que regulamentam a categoria.

Os uniformes deverão atender às regulamentações de segurança do trabalho e proteção ao meio ambiente, garantindo a utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) sempre que necessário, de acordo com as atividades desempenhadas. A empresa contratada deverá assegurar que os materiais utilizados nos uniformes e EPI sigam práticas sustentáveis, promovendo, quando possível, o uso de tecidos e materiais recicláveis ou de baixo impacto ambiental, além de garantir a correta destinação de uniformes e EPI descartados, caso aplicável, através de logística reversa ou outros métodos adequados de reciclagem e descarte.

Dessa forma, a contratação alinha-se com práticas responsáveis, respeitando as normas de segurança e contribuindo para a preservação ambiental, mesmo em atividades de impacto ambiental reduzido.

**14. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO**

***Fundamentação:*** *Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina. (Inciso XIII do § 1° do art. 18º da Lei 14.133/21).*

O presente processo de contratação para os serviços de recepcionista na Câmara Municipal de Pará de Minas se mostra adequado e necessário para atender à demanda institucional, garantindo o bom funcionamento do atendimento ao público e suporte às atividades internas.

A ausência de cargo efetivo no quadro de servidores para essa função justifica a terceirização, e a análise demonstra que a solução adotada atende plenamente aos princípios da eficiência e economicidade, otimizando recursos humanos e financeiros. Assim, a contratação proposta é plenamente adequada para suprir a necessidade identificada, cumprindo os requisitos legais e operacionais necessários para a continuidade dos serviços prestados pela Câmara Municipal.

**Pará de Minas, 24 de setembro de 2024.**

**José Germano Duarte**

Diretor Administrativo

**ANEXO III – MODELO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 50/2024**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2024**

**Objeto:** *Contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, de serviço de recepcionista, compreendendo o fornecimento de insumos (uniformes e crachá) necessários à execução dos serviços, para atender à demanda da Câmara Municipal de Pará de Minas.*

|  |
| --- |
| **DADOS DA EMPRESA** |
| **Nome:** |
| **CNPJ:** |
| **Endereço:** |
| **CEP:** |
| **Telefone com DDD:** |
| **E-mail:** |
| **Dados bancários:** |

**Em atendimento ao Edital do Pregão acima mencionado, apresentamos a seguinte proposta de preços:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **QUANT.** | **UNID.** | **ESPECIFICAÇÃO** | **VALOR UNITÁRIO** | **VALOR TOTAL** |
| **1** | **12** | **MESES** | **Serviço de recepcionista, compreendendo o fornecimento de insumos (uniformes e crachá) necessários à execução dos serviços.** |  |  |

- O(s) preço(s) registrado(s) na forma expressa no sistema eletrônico e nesta proposta incluem todos os custos e todas as despesas, diretas e indiretas, para entrega do objeto na Câmara Municipal de Pará de Minas – MG.

- **DECLARAMOS** que o(s) item(ns) constante(s) desta proposta corresponde(m) exatamente às especificações descritas no Termo de Referência (Anexo I do Edital), às quais aderimos formalmente.

**- PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (por extenso) dias *[observar o disposto no Edital – Cláusula 3.12]*

|  |
| --- |
| **DADOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO/ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** |
| **Nome:** |
| **Cargo:** |
| **CPF/RG:** |
| **OBS.:** O signatário deve possuir poderes de administração estabelecidos em contrato social e/ou possuir procuração com poderes para assinar contratos em nome da empresa.  A documentação comprobatória deverá ser encaminhada quando da assinatura do contrato. |

*[Local]*, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*[Assinatura do representante legal da empresa]*

**ANEXO IV – PLANILHA DE FORMAÇÃO DE CUSTOS E PREÇOS**

*Deverá ser apresentada juntamente com a proposta comercial.*

Foi utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT MG REGISTRO MTE. )

|  |  |
| --- | --- |
| **MÓDULO 1 - REMUNERAÇÃO** | |
| **Categoria** | **Salário-base** |
| Recepcionista |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |
| Recepcionista |  | |  | |  |
| **Adicional de férias** | | | | | |
| **Categoria** | **Base de Cálculo** | **Percentual** | | **Adicional** | **Valor** |
| Recepcionista |  |  | |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TOTAL SUBMÓDULO 2.1 – 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS** | | | |
| **Categoria** | **13º salário** | **Adicional de férias** | **TOTAL** |
| Recepcionista |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
| Recepcionista |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FGTS** | | | |
| **Categoria** | **Base de Cálculo** | **Percentual** | **Valor** |
| Recepcionista |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TOTAL SUBMÓDULO 2.2 – ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS** | | | |
| **Categoria** | **GPS** | **FGTS** | **TOTAL** |
| Recepcionista |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Submódulo 2.3 – Benefícios mensais e diários** | | | | |
| **Vale Transporte** | | | | |
| **Categoria** | **Valor Unitário** | **Vales/dia** | **Dias trabalhados** | **Custo total** |
| Recepcionista |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Desconto do Vale Transporte** | | | |
| **Categoria** | **Base de cálculo** | **Desconto** | **Valor do desconto** |
| Recepcionista |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CUSTO EFETIVO DO VALE TRANSPORTE** | | | |
| **Categoria** | **Custo total** | **Desconto** | **Custo efetivo** |
| Recepcionista |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Vale Refeição** | | | |
| **Categoria** | **Valor diário** | **Dias trabalhados** | **Valor** |
| Recepcionista |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Desconto do Vale Refeição** | | | |
| **Categoria** | **Base de cálculo** | **Percentual** | **Valor do desconto** |
| Recepcionista |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CUSTO EFETIVO DO VALE REFEIÇÃO** | | | |
| **Categoria** | **Custo total** | **Desconto** | **Custo efetivo** |
| Recepcionista |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Assistência – Programa de Assistência Familiar / Seguro** | |
| **Categoria** | **Valor** |
| Recepcionista | R$ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TOTAL SUBMÓDULO 2.3 – BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS** | | | | |
| **Categoria** | **Vale transporte** | **Vale refeição** | **Assist. Familiar/Seguro** | **TOTAL** |
| Recepcionista |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TOTAL MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS DIÁRIOS, MENSAIS E ANUAIS** | | | | |
| **Categoria** | **Submódulo 2.1** | **Submódulo 2.2** | **Submódulo 2.3** | **TOTAL** |
| Recepcionista |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO** |

Composição da provisão para Rescisão:

Submódulo 3.1 – Aviso Prévio indenizado

Submódulo 3.2 – Aviso Prévio trabalhado

Sumódulo 3.3 – Demissão por justa causa

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipos** | **Percentual** |
| Demissão sem justa causa |  |
| Demissão com justa causa |  |
| Desligamento outros tipos |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipos** | **Percentual** |
| Sem justa causa – aviso indenizado |  |
| Sem justa causa – aviso trabalhado |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Submódulo 3.1 – Aviso Prévio indenizado** | | | |
| **Categoria** | **Base de cálculo** | **Nº meses** | **Valor** |
| Recepcionista |  |  |  |

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** | **Alíquota Adicional** | **Valor** |
| Recepcionista |  |  |  |  |

Base de cálculo: módulo 1 + submódulo 2.1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TOTAL SUBMÓDULO 3.1 – CUSTO DO AVISO PRÉVIO INDENIZADO** | | | |
| **Categoria** | **Base de cálculo** | **Percentual** | **TOTAL** |
| Recepcionista |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Submódulo 3.2 – Aviso Prévio trabalhado** | | | |
| **Categoria** | **Base de cálculo** | **Nº meses** | **Valor** |
| Recepcionista |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Multa do FGTS e Contribuição Social no Aviso Prévio Trabalhado** | | | | |
| **Categoria** | **Base de cálculo** | **Percentual** | **Alíquota Adicional** | **Valor** |
| Recepcionista |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TOTAL SUBMÓDULO 3.2 – CUSTO DO AVISO PRÉVIO TRABALHADO** | | | |
| **Categoria** | **Base de cálculo** | **Percentual** | **TOTAL** |
| Recepcionista |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Submódulo 3.3 – Demissões por Justa Causa** | | | |
| **Valor para cálculo da rescisão com justa causa** | | | |
| **Categoria** | **Valor provisão 13º** | **Valor provisão férias** | **Valor** |
| Recepcionista |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TOTAL SUBMÓDULO 3.3 – CUSTO DA DEMISSÃO COM JUSTA CAUSA** | | | |
| **Categoria** | **Base de cálculo** | **Percentual** | **TOTAL** |
| Recepcionista |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TOTAL MÓDULO 3 – RESCISÃO** | | | | |
| **Categoria** | **Submódulo 3.1** | **Submódulo 3.2** | **Submódulo 3.3** | **TOTAL** |
| Recepcionista |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE - CRPA** | | | |
| **Custo diário para reposição do profissional ausente** | | | |
| **Categoria** | **Base de cálculo** | **Dias trabalhados** | **Custo diário** |
| Recepcionista |  |  |  |

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** | **44 horas semanais** | |
| **Proporção dias** | **Dias de reposição** |
| Férias |  |  |  |  |
| Ausência justificada |  |  |  |  |
| Acidente de trabalho |  |  |  |  |
| Afastamento por doença |  |  |  |  |
| Consulta médica filho |  |  |  |  |
| Óbitos na família |  |  |  |  |
| Casamento |  |  |  |  |
| Doação de sangue |  |  |  | |
| Testemunho |  |  |  | |
| Paternidade |  |  |  | |
| Maternidade |  |  |  | |
| Consulta pré-natal |  |  |  | |
| **TOTAL** |  | | | |

Proporção: dias úteis ano 252/365 = 69,0411%

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TOTAL MÓDULO 4 – CUSTO DIÁRIO PARA REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE - CRPA** | | | | |
| **Categoria** | **Custo diário** | **Necessidade** | **Custo anual** | **Custo mensal** |
| Recepcionista |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **MÓDULO 5 – INSUMOS DE MÃO DE OBRA** | | | | |
| **Submódulo 5.1 – Insumos dos uniformes e crachá** | | | | |
| **Categoria** | **Base de cálculo** | **Quantidade** | **Valor mensal** | **Valor anual** |
| Recepcionista |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **TOTAL MÓDULO 5 – INSUMOS DE MÃO DE OBRA** | |
| **Categoria** | **TOTAL** |
| Recepcionista |  |

|  |
| --- |
| **MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO - CITL** |

|  |  |
| --- | --- |
| Custos indiretos – **CI** |  |
| Tributos – **T** |  |
| PIS |  |
| Cofins |  |
| ISS |  |
| Lucro antes do Imposto de Renda - **L** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **CITL = 1 + CI / 1 – T – L** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TOTAL MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO - CITL** | | | |
| **Categoria** | **Base de cálculo** | **Percentual** | **TOTAL** |
| Recepcionista |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **RESUMO MENSAL** | |
| **VALOR POR TRABALHADOR** | |
| **Categoria** | **Recepcionista** |
| 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 | **1** |
| **CUSTO TOTAL MENSAL** | **R$** |
| **CUSTO TOTAL ANUAL** | **R$** |

**ANEXO V – MINUTA DO CONTRATO**

**CONTRATO Nº XX / 2024**

*Contrato Administrativo nº XX/2024, que fazem entre si a Câmara Municipal de Pará de Minas e a XXXX*

A **CÂMARA MUNICIPAL DE PARÁ DE MINAS**, inscrita no CNPJ sob o nº 20.931.994/0001-77, com sede na cidade de Pará de Minas/MG, na Avenida Presidente Vargas, nº 1.935, Bairro Senador Valadares, CEP nº 35.661-044, neste ato representada por seu Presidente, Vereador **DILHERMANDO RODRIGUES FILHO**, portador da carteira de identidade nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATANTE**, e a empresa **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** inscrita no CNPJ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, com sede na *[inserir endereço completo]*, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador da carteira de identidade nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, tendo em vista o que consta no **Pregão Eletrônico nº 15/2024**, oriundo do **Processo de Compra nº 50/2024** e em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais legislações aplicáveis, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

1. **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**
   1. O objeto do presente instrumento é contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, de serviço de recepcionista, compreendendo o fornecimento de insumos (uniformes e crachá) necessários à execução dos serviços, para atender à demanda da Câmara Municipal de Pará de Minas.
   2. Da especificação do objeto:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **QTD.** | **UNID.** | **ESPECIFICAÇÃO** | **PREÇO UNITÁRIO** | **PREÇO TOTAL** |
| **1** | 12 | Meses | Serviço de recepcionista, compreendendo o fornecimento de insumos (uniformes e crachá) necessários à execução dos serviços. |  |  |

* 1. A especificação detalhada do objeto encontra-se no **item 1.1** do Termo de Referência que integra o Edital como **Anexo I**.

1. **CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO**
   1. Este Contrato vincula-se ao **Pregão Eletrônico nº 15/2024**, oriundo do **Processo de Compra nº 50/2024,** ao Termo de Referência, à proposta comercial da **CONTRATADA**, às Autorizações de Fornecimento, Notas de Empenho e demais documentos que compõem o processo mencionado que, *independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste instrumento*.
2. **CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO**
   1. A Câmara Municipal pagará a quantia mensal de **R$ \_\_\_\_\_\_\_** (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) e anual de **R$ \_\_\_\_\_\_\_** (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), pela prestação, de forma contínua, de serviço de recepcionista, compreendendo o fornecimento de insumos (uniformes e crachá) necessários à execução dos serviços, pelo prazo de 12 (doze) meses, sendo o empenho e o pagamento efetuados de acordo com a Autorização de Fornecimento emitida.
   2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
3. **CLÁUSULA QUARTA - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E MODELO DE EXECUÇÃO**
   1. **Local e Jornada de Trabalho:** O local de prestação dos serviços será nas dependências da Câmara Municipal de Pará de Minas, situada na Avenida Presidente Vargas, 1935, Bairro Senador Valadares, Pará de Minas/MG.
      1. Os serviços de recepcionista serão contratados com base em **posto de serviço**, estabelecendo-se o custo por posto de trabalho, que deverá ser ocupado de forma contínua para atender as necessidades da Câmara Municipal. A jornada semanal será de **44 horas**, distribuída da seguinte forma: de segunda a quinta-feira, das **7h36 às 17h30**, e às sextas-feiras, das **7h36 às 17h00**, com um intervalo de **uma hora para almoço**, conforme orientação do Diretor Administrativo.
      2. Os horários de trabalho, inclusive o horário e a duração do intervalo para descanso e alimentação, poderão ser alterados pela Câmara Municipal a qualquer tempo, de acordo com a conveniência e oportunidade administrativa, sem necessidade de aditamento ao contrato de trabalho, desde que não haja acréscimos à jornada normal de trabalho semanal.
   2. **Qualificação Profissional:** A empresa contratada deverá assegurar que os profissionais designados para a função de recepcionista possuam as seguintes qualificações:
      1. Ensino médio completo, devidamente comprovado por documentação oficial;
      2. Experiência anterior comprovada na função de recepção ou atendimento ao público de no mínimo 6 meses;
      3. Habilidade no uso de sistemas telefônicos e ferramentas básicas de escritório (como e-mails, agendas e outros sistemas administrativos);
      4. Boa comunicação verbal e escrita, com capacidade de lidar com o público de forma educada e eficiente;
      5. Treinamento para atuação em ambientes formais, garantindo comportamento adequado e respeito aos princípios éticos da administração pública.
   3. **Uniformes e Identificação:** A empresa contratada será responsável por fornecer uniformes adequados e crachás de identificação, contendo foto recente, nome completo e função do(a) recepcionista. O uniforme deve compreender peças para todas as estações climáticas do ano, composto por camisa lisa social, calça social preta, agasalho e sapato fechado, deve ser submetido à aprovação prévia da Administração, assegurando a padronização e o profissionalismo na apresentação pessoal durante o horário de trabalho, promovendo uma imagem adequada e alinhada aos padrões institucionais estabelecidos.
      1. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
      2. 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
   4. **Manutenção da Qualidade no Atendimento:** A contratada é responsável por garantir que a qualidade do serviço prestado atenda às exigências contratuais, mantendo a continuidade das operações.
      1. A contratada deve providenciar a substituição imediata de profissionais em casos de faltas, ausências, licenças médicas ou férias, de modo a evitar qualquer interrupção no atendimento. A reposição deve ser realizada de maneira ágil e eficiente, garantindo que a qualidade e a continuidade do serviço não sejam comprometidas em nenhum momento.
   5. **Atividades a Serem Executadas**:
      1. Informar ao público sobre os serviços prestados pela Câmara;
      2. Informar sobre a localização de pessoas, salas e dependências da Câmara;
      3. Notificar a segurança sobre a presença de pessoas com atitudes suspeitas;
      4. Conferir documentos de identificação dos visitantes, controlando a entrada e saída de pessoas e materiais;
      5. Efetuar ligações telefônicas quando solicitado;
      6. Atender chamadas telefônicas internas e externas;
      7. Receber, anotar e transmitir recados e mensagens;
      8. Manter-se atualizado(a) sobre novas rotinas ou mudanças nos procedimentos de acesso às dependências da Câmara;
      9. Cumprir rigorosamente as normas de acesso e rotinas do serviço de recepção;
      10. Receber, de forma educada e prestativa, os visitantes, fornecendo informações claras e objetivas;
      11. Comunicar imediatamente ao responsável designado qualquer anormalidade ou situação irregular para as providências necessárias;
      12. Zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho tranquilo e livre de conflitos, preservando a imagem da Câmara e a qualidade dos serviços;
      13. Exercer atividades administrativas correlatas, como fotocópias, digitalização, entre outras;
      14. Cumprir orientações;
      15. Manter o sigilo de informações adquiridas durante o desempenho de suas funções;
      16. Tratar a todos com urbanidade e respeito;
      17. Observar a disciplina e os horários de trabalho estabelecidos;
      18. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho, ausentando-se apenas quando substituído(a) ou autorizado pelo fiscal do contrato;
      19. Zelar pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, organização e aparência do local de trabalho, solicitando manutenção quando necessário.
   6. **Acompanhamento de Qualidade e Relatórios:** A Câmara Municipal poderá exigir relatórios periódicos sobre a execução do contrato, detalhando o cumprimento das obrigações da empresa, incluindo a avaliação da qualidade do atendimento e a eventual substituição de profissionais, caso necessário.
   7. **Atendimento às Convenções Coletivas de Trabalho:** A empresa contratada deverá observar rigorosamente todas as disposições estabelecidas nas Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) vigentes da categoria profissional dos recepcionistas. Isso inclui a adoção de normas relativas a salários, benefícios, jornada de trabalho, adicionais e condições de segurança e saúde no trabalho, conforme estipulado nos instrumentos coletivos firmados entre os sindicatos representativos.
      1. A empresa também deve acompanhar eventuais alterações e atualizações na CCT e realizar os ajustes necessários na prestação dos serviços, incluindo reajustes salariais e adequações nas condições de trabalho.
   8. **Controle e fiscalização da execução:** Os serviços deverão ser executados com base em parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:
      1. A contratada fornecerá os dados completos dos funcionários que terão acesso às dependências da contratante, com no mínimo **24 (vinte e quatro) horas** de antecedência do início de seu trabalho;
      2. Sempre que solicitado e independente de justificativa, a contratada deverá substituir qualquer empregado cuja atuação ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à contratante;
      3. Visando garantir o aprimoramento da execução do contrato em tela, bem como a segurança das atividades realizadas nesta Câmara, a eventual substituição do funcionário terceirizado deverá ser comunicada à contratante com antecedência mínima de **5 (cinco) dias úteis;**
      4. A reposição da mão-de-obra será efetuada em caráter **imediato**, dada eventual ausência. A contratada poderá, visando o melhor desempenho do contrato, dispor de um profissional suplente a ser utilizado em caso de faltas ou atrasos, devidamente treinado e apto a executar os serviços contratados;
      5. Os funcionários da contratada deverão estar sempre uniformizados e identificados através de crachá, com fotografia recente.
      6. No **primeiro mês** da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
         1. relação do empregado que exercerá a função, 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);
         2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) do empregado admitido que prestará os serviços, devidamente assinada pela contratada;
         3. exame médico admissional do empregado da contratada que prestará os serviços;
      7. Entrega **até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços** ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):
         1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
         2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
         3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
         4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
         5. extrato da conta do INSS e do FGTS do empregado da Contratada que prestará o serviço;
         6. cópia da folha de pagamento analítica do mês anterior referente à prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
         7. cópia dos contracheques do empregado ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
         8. 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;
         9. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
      8. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da **extinção ou rescisão do contrato**, **após o último mês de prestação dos serviços**, no prazo definido no contrato:
         1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
         2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
         3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
         4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
      9. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no **item 4.8.6** acima deverão ser apresentados;
      10. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;
      11. A Administração contratante poderá conceder um 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 da empresa de corrigir;
      12. 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;
      13. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de 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;
      14. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas;
      15. 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;
      16. 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;
      17. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
      18. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
4. **CLÁUSULA QUINTA – MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**
   1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
   2. As comunicações entre Câmara e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
   3. Este contrato terá como responsáveis:
      1. **GESTOR DO CONTRATO:** José Carlos Moreira Júnior -Chefe da Divisão de Compras e Gestão de Contratos, conforme art. 3º do Ato da Mesa Diretora nº 07/2023.
      2. **FISCAL DO CONTRATO:** José Germano Duarte – Diretor Administrativo, conforme Portaria nº 16/2024.
   4. Compete ao Gestor do Contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, a administração do contrato e, nos termos do art. 8º do Ato da Mesa Diretora nº 07/2023, em especial:
5. orientar os fiscais de contrato no desempenho de suas atribuições;
6. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou terceiros contratados, das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
7. acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa, caso necessário, em relatório de riscos eventuais;
8. coordenar a autuação da rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais;
9. comunicar ao fiscal do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
10. coordenar os atos preparatórios relativos à instrução processual e proceder à formalização da celebração de aditivos, prorrogações, reajustes ou rescisões contratuais;
11. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido por comissão designada especialmente para esse fim.
    1. Compete ao Fiscal do Contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, exercer a verificação concreta do objeto e, nos termos do art. 9º do Ato da Mesa Diretora nº 07/2023, em especial:
12. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes as suas competências;
13. anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
14. emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
15. informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
16. comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
17. fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato;
18. realizar o recebimento provisório e definitivo do objeto do contrato, nos termos das disposições editalícias e/ou contratuais;
19. manifestar, quando for o caso, a intenção de renovação ou prorrogação contratual, após a comunicação do gestor sobre o término de contrato sob sua responsabilidade.
    * 1. A Contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Câmara ou a terceiros em razão da execução do objeto, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante, em conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.
20. **CLÁUSULA SEXTA - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

**Do Recebimento do Objeto**:

* 1. O objeto será recebido **provisoriamente**, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo fiscal do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
  2. O objeto será recebido **definitivamente**, pelo fiscal do contrato, mediante termo detalhado, no prazo de até **05 (cinco) dias,** a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após comprovação do atendimento das exigências contratuais.
     1. O prazo para o recebimento definitivo poderá ser *excepcionalmente* prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
     2. Na hipótese de o recebimento definitivo não ser procedido dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizado, consumando-se no dia do esgotamento do prazo.
  3. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando estiver em desacordo com as especificações constantes do Termo de Referência e do contrato, devendo ser refeito pela Contratada, às suas custas, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.
  4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
  5. O prazo para a solução, pela Contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
  6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do objeto nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

**Da Liquidação e do Pagamento**

* 1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até **05 (cinco) dias úteis** para fins de liquidação e pagamento, prorrogáveis por igual período.
  2. 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, data da emissão, valor a pagar, eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis e demais informações necessárias.
  3. Havendo erro/inconsistência na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, não respondendo a Câmara por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.
  4. A contratada deverá manter a regularidade fiscal e trabalhista exigida durante a vigência do contrato.
     1. Constatada situação de irregularidade fiscal e trabalhista da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, sem prejuízo do pagamento pelo fornecimento já efetuado, para, num prazo exequível, fixado pela Contratante, regularizar a situação, ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, sob pena de rescisão contratual.
     2. O prazo para regularização ou encaminhamento da defesa de que trata o subitem anterior poderá ser prorrogado à critério da Contratante.
  5. O pagamento será efetuado de acordo com a Autorização de Fornecimento, por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em conta bancária indicada pela Contratada.
  6. Sobre o valor devido ao contratado, a Câmara efetuará as **retenções tributárias cabíveis**.
     1. Em observância ao Decreto Municipal nº 13.047/2023, **a contratante procederá 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.
        1. Ovalor 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.
        2. O pagamento será efetuado pela contratante pelo valor deduzido da respectiva retenção.
     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.
  7. No caso de eventual atraso de pagamento pela Contratante, e mediante pedido da Contratada, os valores devidos serão atualizados monetariamente pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), desde o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização.
  8. É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

**7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA REPACTUAÇÃO**

**7.1.** Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação da Contratada.

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

**7.2.1.** Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada;

**7.2.2.** Para os custos decorrentes do mercado (insumos, materiais e equipamentos): a partir da apresentação da proposta.

**7.3.** Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

**7.3.1.** Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

**7.4.** A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

**7.5.** É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

**7.6.** Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

**7.7.** Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o Contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

**7.7.1.** A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

**7.8.** Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação de reajuste Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA.

**7.8.1.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**7.8.2.** No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

**7.8.3.** Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

**7.8.4.** Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

**7.8.5.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

**7.9.** Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

**7.10.** Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

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

**7.12.** O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

**7.13.** Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao Contratante ou ao Contratado 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.

**7.14.** A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

**7.15.** A Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até **01 (um) mês**, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

**7.15.1.** 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.

**7.16.** A repactuação será formalizada por apostilamento.

**7.17.** As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.

**7.18.** Caso o Contratado esteja sujeito ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.

**7.19.** A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo Contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

1. **CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**
   1. **Obrigações da Contratada:**
      1. Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento do Contrato;
      2. **Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições,** no prazo e local indicados pela contratante, em estrita observância às especificações contidas neste Termo e no Contrato, acompanhado da respectiva nota fiscal;
      3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados;
      4. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Contratante, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;
      5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
      6. Comunicar ao Fiscal do Contrato sempre que verificar condições inadequadas ou a iminência de ocorrências que possam vir a prejudicar o correto fornecimento do produto;
      7. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou no contrato;
      8. Indicar, logo após a assinatura do contrato e sempre que ocorrer alteração, um funcionário com plenos poderes para representá-la, assim como para decidir acerca de questões relativas ao contrato, bem como para atender aos chamados do gestor e do fiscal de contrato da Câmara, principalmente em situações de urgência, com base em contato feito por meio de telefonia móvel ou outro meio igualmente eficaz;
      9. Fornecer números telefônicos, e-mail e/ou outros meios igualmente eficazes para contato do gestor/fiscal de contrato da Câmara com a Contratada, ainda que fora do horário normal de expediente, sem que isso gere qualquer custo adicional;
      10. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham incidir na execução do contrato;
      11. Providenciar, de imediato, a correção das deficiências apontadas pelo gestor/fiscal de contrato da Câmara com respeito à execução do objeto;
      12. Providenciar a imediata troca do objeto que apresentar defeito/vício dentro do prazo da garantia legal ou, se superior, da garantia fornecida pelo Contratado, às suas expensas, de acordo com prazo fixado;
      13. Indenizar a Câmara por todo e qualquer dano decorrente, direta e indiretamente, da execução do contrato, por culpa ou dolo de seus empregados ou prepostos;
      14. Cumprir os prazos previstos no contrato/instrumento equivalente ou outros que venham a ser fixados pela Câmara.
      15. Não permitir a utilização do trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, nos termos do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;
      16. Cumprir,durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, conforme art. 116 da Lei nº 14.133/2021;
      17. Devolver à Contratante os valores integralmente pagos, caso não haja execução do objeto no prazo contratual (Orientação Normativa AGU 76/2023);
      18. Os empregados incumbidos da execução dos serviços não terãoqualquer vínculo empregatício com a Câmara, sendo remunerados única e exclusivamente pela Contratada e a ela vinculados.
      19. Caso se enquadre na definição de microempresa ou empresa de pequeno porte optante pelo Simples Nacional, a Contratada deverá comprovar, até o último dia útil do mês subsequente à assinatura do contrato, a comunicação, à Secretaria da Receita Federal, da exclusão obrigatória do referido regime tributário diferenciado, nos termos do art. 30, inciso II e § 1º, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006.
          1. Caso a CONTRATADA não comprove a comunicação no prazo estabelecido no subitem anterior, a CONTRATANTE comunicará à Secretaria da Receita Federal, para avaliação da hipótese de exclusão do Simples Nacional prevista no art. 29, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006.
   2. **Obrigações da Contratante:**
      1. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente com as especificações contidas neste Termo e no Contrato, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
      2. Rejeitar todo e qualquer produto de má qualidade e em desconformidade com as especificações deste Termo;
      3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos Contratada em relação ao objeto do Contrato;
      4. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no produto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
      5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da Contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatada;
      6. Efetuar o pagamento no valor correspondente ao fornecimento do objeto, prazo e forma previstos neste Contrato;
      7. Proporcionar acesso e movimentação do pessoal contratado às suas instalações;
      8. Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a execução do contrato, se não abordadas no Termo de Referência;
      9. Verificar a regularidade fiscal e proceder às consultas e emissões de certidões de que trata §4º do art. 91 da Lei nº 14.133/2021 antes da formalização do contrato ou prorrogação de sua vigência;
      10. Verificar a regularidade fiscal e recolhimento dos encargos sociais antes de efetuar cada pagamento;
      11. Aplicar à Contratada as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis;
      12. Verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas **antes** de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato;
      13. Emitir, de forma explícita, no prazo de até **1 (um) mês**, contado da data do protocolo, admitida a prorrogação motivada por igual período, decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do objeto, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste, nos termos do art. 123 da Lei nº 14.133/2021;
      14. Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro e de repactuação de preços feitos pelo contratado no prazo máximo de **1 (um) mês.**
2. **CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**
   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.
   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.
   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.
   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.
   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**.
   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.
3. **DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
   1. Serão consideradas infrações administrativas, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o contratado que:
4. der causa à inexecução parcial do contrato;
5. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
6. der causa à inexecução total do contrato;
7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado e aceito pela Contratante;
8. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do objeto;
9. praticar ato fraudulento na execução do objeto;
10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
11. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
    1. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
12. **advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
13. **impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
14. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave;
15. **multa moratória** de **0,5% (zero vírgula cinco por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **45 (quarenta e cinco) dias**;
16. **multa rescisória** de **20% (vinte por cento)** sobre o valor do Contrato, em caso de inexecução parcial do contrato;
17. **multa rescisória** de **30% (trinta por cento)** sobre o valor do Contrato, em caso de inexecução total do contrato;
    1. A aplicação das sanções não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.
    2. Todas as sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, observados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.
    3. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
    4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Contratante à Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada de eventual garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
    5. 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.
    6. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
18. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**
    1. O prazo de vigência do contrato será de ***12 (doze) meses***, a contar de sua assinatura, prorrogável sucessivamente, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.
    2. A prorrogação de que trata este item é condicionada à verificação de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a Contratada, atentando-se, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:
    3. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
    4. Seja juntada informação de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

* 1. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Câmara mantém interesse na realização do serviço;

* 1. Haja manifestação expressa da Contratada informando o interesse na prorrogação;

**e)** Seja comprovado que a Contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

* 1. A Contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
  2. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
  3. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.
  4. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

1. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS ALTERAÇÕES**
   1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.
   2. O contratado é obrigado 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.
   3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, conforme art. 132 da Lei nº 14.133/2021.
   4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.
2. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**
   1. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
      1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
      2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
         1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
   2. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:
      1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
      2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
      3. Indenizações e multas.
   3. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput,* da Lei n.º 14.133, de 2021).
   4. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).
3. **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
   1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento da Câmara Municipal de Pará de Minas para o presente exercício financeiro, na dotação abaixo discriminada:

01.009.01.031.1.4030 - MANUTENÇÃO SERVIÇOS TERCEIRIZADOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL

**Elemento / Ficha**

**33.90.39.00.59 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica**

**Subelemento:**

3.3.90.39.99 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica

* 1. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS**

* 1. Os casos omissos serão decididos pela **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO**

* 1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no site oficial da Câmara Municipal, em atenção ao art. 91, *caput,* da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527/2011.
  2. O contrato e seus aditamentos deverão ser divulgados em **20 (vinte) dias úteis**, contados da data de sua assinatura, conforme o inciso I do art. 94 da Lei nº 14.133/2021.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO**

* 1. Fica eleito o foro da comarca de Pará de Minas, Estado de Minas Gerais, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/2021.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente documento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito.

**Pará de Minas, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2024.**

**Presidente da Câmara Municipal de Pará de Minas**

**Representante legal da Contratada**