



Câmara Municipal de Montes Claros

AVISO DE EDITAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 61/2023 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2023

OBJETO: Contratação de empresa especializada para, por meio de alocação de mão de obra exclusiva, prestar serviços contínuos à Câmara Municipal de Montes Claros.

- **APRESENTAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO DOS LICITANTES:** Dia 31/10/2023, às 08:00 (oito horas).
- **ABERTURA DA SESSÃO OFICIAL DO PREGÃO:** Dia 31/10/2023, às 08:10 (oito horas e dez minutos).
- **LOCAL PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO:** Na Sala de Reuniões da Câmara Municipal de Montes Claros, situada na Rua Urbino Viana – Nº 600 – Centro – Montes Claros/MG.
- **CONSULTAS AO EDITAL:** No site oficial da Câmara Municipal de Montes Claros: www.montesclaros.mg.leg.br
- **ESCLARECIMENTOS:** pelo e-mail compras@montesclaros.mg.leg.br ou através do site do Portal de Compras Públicas (<https://www.portaldecompraspublicas.com.br>)
- **Referência de tempo:** Horário de Brasília/DF.



Câmara Municipal de Montes Claros

EDITAL DE LICITAÇÃO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 61/2023 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2023

PREÂMBULO

A **Câmara Municipal de Montes Claros**, com endereço na Rua Urbino Viana – Nº 600 – Centro – Montes Claros/MG, MG, CNPJ 25.218.645/0001-26, isento de inscrição estadual, torna pública a abertura do **Processo Licitatório nº 61/2023**, na modalidade **Pregão Eletrônico nº 18/2023**, do **tipo menor valor global**, regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17/7/2002, Decreto Municipal nº 2.111 de 08/03/2005, Lei Federal nº 8.666/93, de 21/06/93, Lei Complementar nº. 123, de 14/12/2006, alterações e demais condições fixadas neste instrumento convocatório.

Os trabalhos serão conduzidos pelo servidor da Câmara Municipal de Montes Claros João José Oliveira de Aguiar, designado Pregoeiro, e integrarão a Equipe de Apoio os servidores: Anderson Ramos e Santos, Eliane Aparecida Costa, Leonardo Barbosa Santos e Jovaneide Santos Silva Vasconcelos, designados pelas Portarias nº 186/2022 – publicada em 01/12/2022 e nº 63/2023, publicada em 14/03/2023.

I - OBJETO

Contratação de empresa especializada para, por meio de alocação de mão de obra exclusiva, prestar serviços contínuos à Câmara Municipal de Montes Claros.

II – ÁREA SOLICITANTE

Presidência da Câmara Municipal de Montes Claros.

III – CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

1- Cópia deste instrumento convocatório estará disponível na internet, no site www.montesclaros.mg.leg.br.

2- Os pedidos de esclarecimentos sobre o edital poderão ser encaminhados A/C do pregoeiro, para o e-mail compras@montesclaros.mg.leg.br ou através do site do Portal de Compras Públicas (<https://portaldecompraspublicas.com.br>), até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, dirigidas ao Pregoeiro, que deverá decidir sobre a petição no prazo de 02 (dois) dias úteis.

2.1- As respostas do pregoeiro às solicitações de esclarecimentos serão encaminhadas por email, telefone ou disponibilizadas no site www.montesclaros.mg.leg.br, ficando acessíveis a todos os interessados.

3- As empresas e/ou representantes que tiverem interesse em participar do certame obrigam-se a acompanhar as publicações referentes ao processo no site www.montesclaros.mg.leg.br, com vista a possíveis alterações e avisos.

4- Impugnações aos termos do Edital poderão ser interpostas por qualquer pessoa, pelo site <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>, a partir da publicação do aviso do edital até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, dirigidas ao Pregoeiro, que deverá decidir sobre a petição no prazo de 02 (dois) dias úteis.



Câmara Municipal de Montes Claros

4.1- A Câmara não se responsabilizará por impugnações endereçadas via postal ou por outras formas, entregues em locais diversos do mencionado no item acima, e que, por isso, não sejam protocolizados no prazo legal.

4.2- A decisão do pregoeiro será enviada ao impugnante via e-mail, e será divulgada no site desta Câmara para conhecimento de todos os interessados.

IV - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

1- Poderão participar desta licitação, pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto licitado, que atendam às condições de habilitação estabelecidas no Título VI, VII e VIII deste instrumento convocatório.

1.1 - Participarão da Sessão Oficial do Pregão Eletrônico os representantes efetivamente credenciados.

2- Não poderá participar da presente licitação, a empresa:

2.1- suspensa ou impedida de licitar ou contratar com a Administração, ou declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração;

2.2- em consórcio;

2.3- com falência declarada, em liquidação judicial ou extrajudicial.

2.4- que estejam inclusos nas vedações do artigo 9º da Lei Federal nº 8666/93.

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

4- Alegações posteriores relacionadas com o desconhecimento do objeto licitado não serão consideradas para reclamações futuras, ou de forma a desobrigar a sua execução.

V – CREDENCIAMENTO

1- Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão credenciar-se junto ao Portal de Compras Públicas.

1.1- Qualquer informação acerca do credenciamento poderá ser obtida através do *site* <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>, conforme instruções nele contidas.

2- O credenciamento dar-se-á pela atribuição da chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, cujo uso é de responsabilidade exclusiva do licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a Câmara Municipal de Montes Claros/MG, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3- O credenciamento do licitante junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção da capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico, sob pena da aplicação das sanções previstas neste Edital.

VI - APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO.

1- As propostas comerciais e os documentos de habilitação deverão ser enviados, para cada item/lote, através de formulário eletrônico, pelo sistema do Portal de Compras Públicas a ser acessado em www.portaldecompraspublicas.com.br, até o dia e horário previstos neste Edital.



Câmara Municipal de Montes Claros

1.1- Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema do Portal de Compras Públicas a ser acessado em www.portaldecompraspublicas.com.br, os documentos de habilitação exigidos no edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

1.2- O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

1.3- As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006. Contudo a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte será exigida nos termos do disposto no art. 4º do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015.

1.4- Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

1.5- Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

1.6- Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

2- Para o lançamento da proposta no Portal de Compras Públicas, o licitante deverá seguir a numeração do lote/item contida no Anexo I deste edital.

3- Com a adaptação do Sistema à Lei Complementar nº. 123/2006, o licitante deverá, na forma expressa no sistema eletrônico, identificar o tipo de segmento de empresa que representa.

4- O licitante deverá consignar o valor total do item para o qual deseja enviar proposta e, no campo “Informações Adicionais” o produto ofertado, indicando a marca ou outros elementos exigidos no Anexo I deste Edital, conforme o caso, de modo a identificar os produtos ofertados.

5- Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6- Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

7- Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante.

8- Prazo de validade da proposta será de 120 (cento e vinte) dias a contar da data da Sessão Pública.

9- Ao licitante arrematante vencedor, não caberá a desistência do item, ressalvando os casos de fato superveniente (aquele que ocorreu posterior a fase de lances), caso fortuito ou força maior, sob pena de ficar impedido de licitar com a Câmara por no mínimo de 06 (seis) meses.

10- Poderão ser cotados números até 02 (duas) casas após a vírgula.

11 – A proposta não poderá impor condições ou conter opções.



Câmara Municipal de Montes Claros

VII - DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

1- A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

2- O (a) Pregoeiro (a) verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

2.1- Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante;

2.2- A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes;

2.3- Se a marca da Licitante confundir com a razão social, ainda assim, a marca deverá ser informada (vedada a inserção de quaisquer características que identifique a Licitante, tais quais: CNPJ, telefone, endereço, endereço eletrônico, assinatura, etc.).

2- O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

3- O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes.

4- Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

4.1- O lance deverá ser ofertado pelo valor total do item.

5- Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6- O licitante somente poderá oferecer lance de **valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.**

7- O (a) Pregoeiro (a) poderá solicitar ao licitante titular da melhor oferta a demonstração da composição de seus preços, através da Planilha Detalhada da Proposta, que deverá ser elaborada e encaminhada, conforme prazo estipulado na própria sessão.

VIII – DA DISPUTA

1- Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

2- A etapa de lances da sessão pública terá duração de **dez minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado **nos últimos dois minutos** do período de duração da sessão pública.

3- A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

4- Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.



Câmara Municipal de Montes Claros

5- Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o (a) pregoeiro (a), assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

6- Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7- Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

8- No caso de desconexão com o (a) Pregoeiro (a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

9- Quando a desconexão do sistema eletrônico para o (a) pregoeiro (a) persistir por tempo superior a dez minutos, a **sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação** do fato pelo (a) Pregoeiro (a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

10- O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

11- Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

12 - Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

12.1- Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto nos arts 44 e 45 da Lei Complementar 123/2006 e no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666 de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

12.2- no país;

12.3- por empresas brasileiras;

12.4- por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no país;

12.5- por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

13- Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

14- Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o (a) pregoeiro (a) **deverá** encaminhar, pelo sistema eletrônico, **contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço**, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

15- A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

16- O (a) pregoeiro (a) solicitará ao licitante melhor classificado que, **no prazo de 02 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

16- É facultado ao (a) pregoeiro (a) prorrogar o prazo estabelecido.

17- Após a negociação do preço, o (a) Pregoeiro (a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.



Câmara Municipal de Montes Claros

18- Visando a agilidade do procedimento, a disputa de lances será simultânea.

19- Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

20- Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o (a) Pregoeiro (a) examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

21- Havendo necessidade, o (a) Pregoeiro (a) suspenderá a sessão, informando no “*chat*” a nova data e horário para a sua continuidade.

22- O (a) Pregoeiro (a) deverá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital. Também nas hipóteses em que o (a) Pregoeiro (a) não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

23- A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

24- Encerrada a etapa de negociação, o(a) pregoeiro (a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para a contratação e verificará a habilitação do licitante conforme disposto no edital.

IX – DA HABILITAÇÃO

1- Encerrada a etapa competitiva, e como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o (a) Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta no cadastro da **Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União – TCU.**

2- Caso conste na consulta de situação do fornecedor a existência de ocorrências impeditivas o licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação. Constatada a existência de sanção, o (a) Pregoeiro (a) reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

3- No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

4- Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante será verificada com os documentos em relação **à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica-financeira, à documentação complementar e, se for o caso, à habilitação técnica.**

4.1- Os documentos descritos acima **NÃO** serão substituídos pelo Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, uma vez que, esta Casa Legislativa não aderiu ao SICAF e não integra ao Sistema de Serviços Gerais - SISG, conforme disposto no art. 43 do Decreto nº 10.024/2019.



Câmara Municipal de Montes Claros

4.2- Para habilitação o licitante **DEVERÁ** apresentar, para **todos** os itens/lotes:

1- DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- 1.1- registro comercial, no caso de empresa individual;
- 1.2- ato constitutivo, estatuto ou contrato social e alterações em vigor, devidamente registrado, e, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores;
- 1.3- inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- 1.4- decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento expedido no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

2- DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- 2.1- prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 2.2- prova de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, relativa à sede do licitante;
- 2.3- prova de regularidade para com o Sistema de Seguridade Social (INSS), **para as finalidades previstas no art. 47 da Lei nº 8.212 de 24 de julho de 1991;**
- 2.4- prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- 2.5- prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do [Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no. 5.452, de 1º de maio de 1943 \(CNDT\).](#)

3- DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

3.1- Certidão negativa de pedido de falência ou em recuperação de crédito, expedida pelo distribuidor judicial da sua sede.

3.2- Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) do último exercício social já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

3.2.1- O Balanço Patrimonial poderá ser atualizado até a data da apresentação da proposta, devendo ser utilizado o Índice Geral de Preços - Disponibilidade Interna - IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas, ou outro indicador que o venha substituir, mediante apresentação, junto à documentação, de memorial de cálculo, assinados pelo contador da empresa participante da licitação.

3.2.2- As empresas com menos de um exercício financeiro devem apresentar balanço de abertura ou último balanço patrimonial levantado, conforme o caso;

3.2.3- Serão considerados, "na forma da lei", o balanço patrimonial (inclusive o de abertura) e a demonstração do resultado do exercício (DRE) apresentadas em qualquer das formas abaixo relacionadas:

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

3.2.4- O balanço patrimonial e a DRE apresentadas deverão conter assinatura do **REPRESENTANTE LEGAL** da empresa licitante e do **SEU CONTADOR ou**, caso apresentadas por meio de publicação, permitir a identificação do veículo e a data de sua publicação. Deverá



Câmara Municipal de Montes Claros

ser apresentado o nome do contador e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) para verificação de regularidade junto ao Conselho Regional de Contabilidade (*por site, e-mail e/ou diligência, caso necessite*).

3.3- Prova de possuir Patrimônio Líquido, cujo valor seja, no mínimo ou igual a 10% (dez por cento) do valor total estimado para a contratação, comprovado na data da apresentação;

3.3.1- Análise contábil-financeira da empresa, para a avaliação de sua situação financeira, a ser apresentada em memorial de cálculo dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) e Capital Circulante Líquido (CCL), assinada pelo contador responsável, com as seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

3.3.2- Será considerada apta financeiramente a empresa que tiver os índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) **maiores que 1 (um)**.

4- **DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

4.1- Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto licitado, por meio da apresentação de:

4.1.1- Declaração de disponibilidade do pessoal, adequados para a realização do objeto da licitação, assinada pelo representante legal da empresa, conforme modelo anexo ao edital;

5- **DA VISITA TÉCNICA:**

5.1- Comprovante de Visita Técnica (**FACULTATIVA**), fornecido pela Gerência Administrativa da Câmara Municipal de Montes Claros, comprovando que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para a execução do objeto da licitação. A Visita Técnica (FACULTATIVA) deverá ser agendada previamente junto à Gerência Administrativa, pelo telefone (38) 3690-5400 (ramal: 5482) ou pelo e-mail gerencia@montesclaros.mg.leg.br, para ser **realizada no período de 23 a 27 de outubro/2023**, impreterivelmente das 08:00 às 14:00, em dias úteis.

5.2- A visita técnica deverá ser realizada por representante ou responsável pela empresa mediante apresentação de contrato social e documento de identificação pessoal (RG ou documento similar com foto).

5.3- Será emitido atestado, termo ou declaração da Visita Técnica pelo responsável da Câmara Municipal de Montes Claros que deverá ser apresentado junto à documentação de habilitação, **sob pena de inabilitação**.

5.3.1- **A empresa que OPTAR pela NÃO REALIZAÇÃO da Visita Técnica, DEVERÁ apresentar, junto à documentação de habilitação, DECLARAÇÃO de que conhece as condições locais para a execução do objeto, sob pena de**



Câmara Municipal de Montes Claros

inabilitação.

4- DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR E PROPOSTA REALINHADA:

O Licitante arrematante, após a disputa de lances, deverá apresentar a proposta realinhada em até **02 (duas) horas**, conforme § 2º, Art. 38, decreto 10.024/19, bem como, TODA a documentação complementar listada abaixo:

4.1- Declaração de Pleno atendimento, conforme modelo do Anexo III do Edital, observando-se que todo o teor do conteúdo encontrado no modelo deverá constar na Declaração a ser entregue no certame.

4.2- Declaração de Dados Cadastrais, conforme modelo do Anexo V, no qual o licitante compromete-se a manter atualizado seus dados, autorizando a Câmara Municipal de Montes Claros a intimá-lo através de correspondência eletrônica caso seja informado o endereço de e-mail.

4.3- Modelo de declaração de condição de microempresa – ME, empresa de pequeno porte – EPP ou microempreendedor individual - MEI, conforme modelo do Anexo IV do Edital, observando-se que todo o teor do conteúdo encontrado no modelo deverá constar na Declaração a ser entregue no certame.

Serão aceitas como prova de regularidade para com as Fazendas Públicas, certidões positivas com efeito de negativas, e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

A prova de regularidade com a Fazenda Federal prevista no item 1.2.2 e prova de regularidade para com o Sistema de Seguridade Social (INSS), constante do item 1.2.3, poderão ser substituídas pela Certidão Unificada expedida conjuntamente pela Secretaria de Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN) com vigência a partir de 03/11/2014.

Após a verificação da documentação, **o licitante vencedor terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para apresentação de toda a documentação, impressa e assinada ou postada via Correios ou outro meio que melhor lhe convir**, caso o licitante assim preferir, sendo que neste último caso o licitante deverá enviar através de e-mail o comprovante da postagem ou código de rastreamento, sob pena de inabilitação. **Fica dispensado o envio dos documentos impressos que puderem ser verificados sua autenticidade por meio eletrônico (sites próprios), sendo necessário o envio somente daqueles que seus originais não puderem ser conferidos eletronicamente.**

Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo o original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada.

Sob pena de inabilitação, todos os documentos deverão estar em nome do proponente e, preferencialmente, com número do CNPJ e com o endereço respectivo, observando ainda o que segue, conforme preceitua a legislação vigente:

1- se o proponente for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

2- se o proponente for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.



Câmara Municipal de Montes Claros

3- A microempresa – ME, a empresa de pequeno porte – EPP ou microempreendedor individual – MEI deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que estes apresentem alguma restrição. Contudo a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte será exigida nos termos do disposto no art. 4º do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015.

4- Os documentos exigidos neste edital deverão ser apresentados com vigência plena na data fixada para sua apresentação.

4.1- Os documentos que não possuírem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor deverão ser datados dos últimos 90 (noventa) dias anteriores à data de abertura da sessão do Pregão.

5- Quando permitida a participação de empresas estrangeiras na licitação, as exigências da documentação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados com tradução livre.

6- O licitante obriga-se, nos termos do modelo de Declaração de Pleno Atendimento - Anexo III deste Edital, a declarar a superveniência de fato impeditivo da habilitação, observadas as penalidades cabíveis.

7- A ausência de documento ou a apresentação dos documentos de habilitação em desacordo com o previsto neste título inabilitará o licitante.

8- Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

9- O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

10- Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

X - DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

1- A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do(a) Pregoeiro(a), no sistema eletrônico ou através do e-mail compras@montesclaros.mg.leg.br e deverá:

1.1- ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

2- A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

3- Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

4- Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor total em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).



Câmara Municipal de Montes Claros

4.1- Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço total, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

4.2- A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

4.3- A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

XI – DO RECURSO

1- Declarado o vencedor, decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante, qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos em campo próprio do sistema, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso. O prazo para manifestação será de 01 (uma) hora.

1.1- Havendo quem se manifeste, caberá ao (a) Pregoeiro (a) verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

1.2- Nesse momento o (a) Pregoeiro (a) não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

1.3- A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

1.4- Aos demais licitantes, independentemente de intimação, será concedido igual prazo ao descrito no item acima para apresentação de contrarrazões, o qual começará a contar a partir do término do prazo concedido ao recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

2- A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará na decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo (a) Pregoeiro (a) ao licitante vencedor e a homologação pela Autoridade Competente.

3- As razões e contrarrazões recursais deverão ser encaminhadas para o endereço eletrônico <https://www.portaldecompraspublicas.com.br> até as 14h do último dia do prazo.

3.1- O (a) Pregoeiro (a) não se responsabilizará por razões ou contrarrazões endereçadas por outras formas ou outros endereços eletrônicos, e que, por isso, sejam intempestivas ou não sejam recebidas.

4- Interposto o recurso, o(a) Pregoeiro(a) poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à Autoridade Competente.

5- Os recursos deverão ser decididos no prazo de 05 (cinco) dias úteis. Sendo decididos e se constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

6- O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

7- O (a) pregoeiro (a) registrará o preço do licitante vencedor quando inexistir recurso ou quando reconsiderar sua decisão, com a posterior homologação do resultado pela autoridade competente.



Câmara Municipal de Montes Claros

8- Decididos os recursos porventura interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais pela autoridade competente, esta registrará o preço do licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório

XII – DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

1- Sessão pública poderá ser reaberta:

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

1.2- Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato ou não retirar o instrumento equivalente.

1.3- Na hipótese de necessidade da suspensão da sessão pública para realização de diligências a sanar erros ou falhas não que alterem a proposta, documentos e sua validade jurídica, a sessão pública será reiniciada mediante aviso prévio no sistema com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

2- Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

3- A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), de acordo com a fase do procedimento licitatório.

XIII- ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

1- O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do (a) Pregoeiro (a), caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

2- Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

XIV- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

1- O licitante que deixar de entregar documentação exigida para o certame, apresentar documentação e declarações falsas, ensejar o retardamento da execução do objeto do certame, não mantiver a proposta, não assinar o contrato ou a ata de registro de preços, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública do Município de Montes Claros e, se for o caso, será descredenciado do Cadastro Geral de Fornecedores do Município de Montes Claros, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas no item abaixo e das demais cominações legais.

2- Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando do descumprimento contratual:

I) 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na entrega do produto, ou por atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor total dos produtos constantes na Nota de Empenho.

II) 30% (trinta por cento) sobre o valor total da contratação, na hipótese da Contratada injustificadamente desistir do contrato ou der causa a sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando a Câmara Municipal de Montes Claros, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.



Câmara Municipal de Montes Claros

3- O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pelo Contratante, caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Câmara poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

4- As sanções previstas, face à gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente com previstas no Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

XV – DO CONTRATO

1- Os serviços deverão iniciar em até (10) dez dias após o recebimento da ordem de compra, nos prédios sedes da Câmara situados na Rua Urbino Viana, 600 – Centro, bem como na Av. Dr. João Luiz de Almeida, 719 – Morrinhos, conforme termo de referência, anexo deste edital.

1.1- Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

1.1.1- se disser respeito à especificação ou imperfeição, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua correção ou cancelando da compra, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

1.1.2- na hipótese de correção, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

1.1.3- se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou correção, podendo cancelar a compra sem prejuízo das penalidades cabíveis;

1.2- A Câmara reserva-se o direito de não aceitar os produtos e serviços em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório e seus anexos, podendo cancelar a aquisição e aplicar o disposto no art. 24, inciso XI da Lei nº 8.666/93.

XVI – FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO

1- O setor competente para fiscalizar os objetos desta licitação será a Coordenadoria de RH e/ou Gerência Administrativa da Câmara observado o artigo 67, da Lei Federal nº 8.666/93.

2- Na ocorrência de atrasos na entrega, a Câmara poderá aplicar as penalidades previstas neste Edital.

XVII - PAGAMENTO

1 - A dotação orçamentária destinada ao pagamento do objeto licitado está prevista e indicada no processo pela ATF, sob o número:

010101.122.0001.2007 – Manutenção dos Serviços Administrativos
339034000000 – Outros despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização

2- O pagamento decorrente da concretização do objeto desta licitação será efetuado pela Assessoria Técnica Financeira/Tesouraria da Câmara Municipal de Montes Claros, por processo legal, até 05 (cinco) dias após a **apresentação da Nota fiscal**. Fica a Contratada ciente de manter a regularidade fiscal durante a execução do contrato sob pena de notificação e até rescisão contratual.



Câmara Municipal de Montes Claros

2.1- Se os objetos não forem entregues conforme condições deste edital, o pagamento ficará suspenso até seu recebimento definitivo.

2.2 - Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

3- Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

4- Todos os documentos apresentados na fase de habilitação deverão encontrar-se com prazo de validade vigente na data do pagamento. Caso contrário, documento(s) atualizado(s) deverá(ão) ser reapresentado(s).

XVIII - DISPOSIÇÕES GERAIS

1- O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação ou inabilitação do proponente, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

2- A apresentação da Proposta Comercial pressupõe pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O licitante, ainda, será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Pregão Eletrônico, assumindo como firme e verdadeira sua proposta e lances.

3- Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada.

4- Toda a documentação apresentada neste instrumento convocatório e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

5- A participação do licitante nesta licitação implica o conhecimento integral dos termos e condições inseridos neste instrumento convocatório, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

6- A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo a Câmara Municipal de Montes Claros revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado para conhecimento dos participantes da licitação.

7- A Câmara Municipal de Montes Claros poderá prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

8- Para atender a seus interesses, a Câmara Municipal de Montes Claros reserva-se o direito de alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços unitários ofertados, obedecidos aos limites estabelecidos no § 1º do art. 65, da Lei Federal n.º 8.666/93.



Câmara Municipal de Montes Claros

11- As decisões do Presidente da Câmara e do Pregoeiro serão publicadas no site da Câmara www.montesclaros.mg.leg.br e pelo site <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>, podendo, quando for o caso, ser aplicado o disposto no § 1º do art. 109 da Lei n.º 8.666/93.

12- Fica eleito o foro da Comarca de Montes Claros, Estado de Minas Gerais, para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação.

Montes Claros, 18 de outubro de 2023.

Pregoeiro:

João José Oliveira de Aguiar

Equipe de Apoio:

Anderson Ramos e Santos

Eliane Aparecida Costa

Leonardo Barbosa Santos

Jovaneide Santos Silva Vasconcelos



Câmara Municipal de Montes Claros

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 61/2023 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2023

I - DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para, por meio de alocação de mão de obra exclusiva, prestar serviços contínuos à Câmara Municipal de Montes Claros de:

- Almojarife;
- Artífice;
- Auxiliar de Cerimonial;
- Auxiliar de Frotas;
- Bombeiro Eletricista;
- Copeiro;
- Editor de Imagem;
- Encarregado;
- Garçon;
- Jornalista;
- Motociclista (Motoboy);
- Motorista;
- Porteiro;
- Programador;
- Recepcionista;
- Servente de Limpeza (Faxineira);
- Suporte de TI;
- Telefonista;
- Vigia Diurno;
- Vigia Noturno;
- Zelador.

II - JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação de empresa para prestação de serviços de mão de obra continuada, justifica-se face à constante ampliação da estrutura da Câmara Municipal de Montes Claros e pelo fato do atual contrato já ter utilizado quase que integralmente a margem de alteração, prevista no Parágrafo Primeiro, do Art. 65, da Lei 8.666/93.

A Câmara Municipal de Montes Claros sempre busca a prática dos princípios da eficiência e efetividade, quando se tenta alcançar a alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, as adequações dos atuais serviços são as metas visadas pela administração das atividades-meio e apoio operacional, o que não seria possível sem a contratação de serviços especializados terceirizados. Sendo assim, a terceirização dos referidos serviços tem sido o meio mais adequado para atingirmos a meta desejada, pois, busca-se desta forma o atendimento dos princípios da economicidade e eficiência, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público.

III - REQUISITOS NECESSÁRIOS – VISITA TÉCNICA (FACULTATIVA)

A Visita Técnica (FACULTATIVA) é importante para conhecimento pleno das áreas de execução dos serviços e poderá ser agendada junto à Gerência Administrativa, que designará dia, horário



Câmara Municipal de Montes Claros

e um servidor responsável para acompanhamento, ocasião em que expedirá documento de certificação da realização da mesma.

A Visita Técnica (FACULTATIVA) deverá ser agendada junto à Gerência Administrativa, pelo telefone (38) 3690-5400 (ramal: 5482) ou pelo e-mail gerencia@montesclaros.mg.leg.br, para ser **realizada no período de 23 a 26 de outubro/2023**, impreterivelmente das 08:00 às 14:00, em dias úteis.

A empresa que optar pela NÃO REALIZAÇÃO da Visita Técnica **DEVERÁ** apresentar, dentro do envelope de habilitação, Declaração de que conhece as condições locais para a execução do objeto, **sob pena de inabilitação.**

IV - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO EMPRESAS SIMPLES NACIONAL

O interessado optante pelo **Simple Nacional** poderá participar da licitação, desde que observe as seguintes regras:

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

4.1.1 - Não se aplica a ressalva contida no § 5º do mesmo artigo, pois o objeto da atual contratação não é exclusivo de limpeza ou conservação e vigilância, e ainda por se tratar de mão de obra com dedicação exclusiva.

4.2 - a contratada optante pelo Simples deverá comunicar formalmente à Secretaria da Receita Federal do Brasil a assinatura do contrato, ficando sujeita à exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão dos arts. 17, XII, 30, II e §1º, e 31, II da LC nº 123/2006, devendo apresentar à Coordenadoria de RH e/ou a Gerência da Câmara o comprovante de entrega do comunicado, em até 10 (dez) dias de seu recebimento pela Receita Federal;

V - GESTÃO / FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Observado o disposto no artigo 67 da Lei nº 8.666/93, a gestão do contrato, assim como a conferência dos serviços executados junto aos diversos setores da Câmara em que os funcionários da contratada prestarão serviços, será realizada pela Coordenadoria de RH e Gerência Administrativa da Câmara, o que não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelo correto cumprimento das obrigações decorrentes do Contrato.



Câmara Municipal de Montes Claros

VI - QUANTITATIVO DE RECURSOS HUMANOS E ORÇAMENTÁRIOS

FUNÇÃO		QUANT. DE CARGOS	PISO SALARIAL R\$
1	Almoxarife (44 horas)	01	2.005,56
2	Artífice (44 horas)	01	2.119,49
3	Auxiliar de Cerimonial (30 horas)	01	2.119,49
4	Auxiliar de Frotas (30 horas)	01	2.119,49
5	Bombeiro Eletricista (44 horas)	01	2.119,49
6	Copeiro (44 horas)	05	1.440,40
7	Editor de Imagem (30 horas)	04	3.099,54
8	Encarregado (44 horas)	01	3.099,54
9	Garçom (44 horas)	02	1.864,62
10	Jornalista (30 horas)	04	3.099,54
11	Motociclista (Motoboy) (44 horas)	01	1.397,50
12	Motorista (44 horas)	02	2.263,63
13	Porteiro (44 horas)	08	1.864,62
14	Programador (30 horas)	03	3.099,54
15	Recepcionista (30 horas)	04	2.472,68
16	Servente de Limpeza (Faxineira) (44 horas)	10	1.440,40
17	Suporte de TI (30 horas)	03	3.099,54
18	Telefonista (30 horas)	02	2.247,41
19	Vigia Diurno (12/36)	02	1.864,62
20	Vigia Noturno (12/36)	04	1.864,62
21	Zelador (44 horas)	01	2.151,53

• CCT, SETHAC-SIND DOS EMPREGADOS EM TURISMO, HOSP, ASSEIO E CONS, TRAB TEMPORARIO, PREST DE SERV TERC E REC HUMANOS DO N MINAS, CNPJ n. 25.229.055/0001-07 - NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: MG000308/2023 DATA DE REGISTRO NO MTE: 01/02/2023 NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR003947/2023 NÚMERO DO PROCESSO: 13621.101841/2023-72 DATA DO PROTOCOLO: 31/01/2023 - <https://sethac.com.br/wp-content/uploads/2023/02/CCT-ASSEIO-MOC-2023.pdf> - Confira a autenticidade no endereço <http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/>.

• CCT, SINDICATO DOS TRABALHADORES EM EMPRESAS DE TELECOMUNICACOES DO ESTADO DE MINAS GERAIS - SINTTEL-MG, CNPJ n. 17.449.463/0001-38. NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: MG002051/2021 DATA DE REGISTRO NO MTE: 01/07/2021 NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR034146/2021 NÚMERO DO PROCESSO: 13621.110709/2021-90 DATA DO PROTOCOLO: 01/07/2021 - Confira a autenticidade no endereço <http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/>.

• CCT SINDICATO DOS TRABALHADORES EM TRANSPORTES RODOVIARIOS E URBANOS DE MONTES CLAROS E DO NORTE DE MINAS GERAIS-STTRUMOC, CNPJ n. 21.348.198, NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: MG002076/2023 DATA DE REGISTRO NO MTE: 20/06/2023 NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR027089/2023 NÚMERO DO PROCESSO: 13621.111597/2023-56 DATA DO PROTOCOLO: 20/06/2023 -<http://cdn.izap.com.br/sttrmoc.com.br/uploads/convencoeseacordos/pdf/>



Câmara Municipal de Montes Claros

CCT_ASSEIO_E_CONSERVACAO_2023.pdf - Confira a autenticidade no endereço <http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/>.

Em caso de viagem, as despesas serão ressarcidas nos termos da cláusula 8ª da CCT acima descrita, respeitando os limites da Lei Municipal nº 4.462/2011.

ANTECIPAÇÃO DE VERBAS Em caso de viagem, as empresas deverão antecipar a verba necessária para atender às necessidades pessoais de alimentação e repouso dos empregados motoristas, com prestação de contas ao final de cada viagem, sendo que o empregado deverá entregar documentos comprobatórios das despesas realizadas, que deverão possuir idoneidade fiscal.

Deverá ser encaminhada a Contratada todos os documentos necessários solicitados pela CONTRATANTE para pagamentos das despesas de viagem.

- Os valores dos salários de Encarregado, jornalista, Editores de imagem, programador e suporte de TI foram fixados pela Câmara diante das características e complexidade das funções, tendo como base o nível II dos servidores do Legislativo. As demais questões seguiram o estabelecido pela **SETHAC-SIND DOS EMPREGADOS EM TURISMO, HOSP, ASSEIO E CONS, TRAB TEMPORARIO, PREST DE SERV TERC E REC HUMANOS DO N MINAS**, CNPJ n. 25.229.055/0001-07 - NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: MG000308/2023 DATA DE REGISTRO NO MTE: 01/02/2023 NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR003947/2023 NÚMERO DO PROCESSO: 13621.101841/2023-72 DATA DO PROTOCOLO: 31/01/2023 - <https://sethac.com.br/wp-content/uploads/2023/02/CCT-ASSEIO-MOC-2023.pdf> - Confira a autenticidade no endereço <http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/>.

- O valor do salário de Motoboy [CBO: 5191-10](#), Artífice [CBO: 9143-05](#), Auxiliar de Cerimonial, Auxiliar de Frotas, Bombeiro Eletricista foi fixado por consulta ao site <https://www.salario.com.br/profissao/motoboy/mg> e <https://www.salario.com.br/profissao/artifice-de-manutencao-cbo-914305/mg/>, que estabelece piso salarial das funções. As demais questões seguiram o estabelecido pela **SETHAC-SIND DOS EMPREGADOS EM TURISMO, HOSP, ASSEIO E CONS, TRAB TEMPORARIO, PREST DE SERV TERC E REC HUMANOS DO N MINAS**, CNPJ n. 25.229.055/0001-07 - NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: MG000308/2023 DATA DE REGISTRO NO MTE: 01/02/2023 NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR003947/2023 NÚMERO DO PROCESSO: 13621.101841/2023-72 DATA DO PROTOCOLO: 31/01/2023 - <https://sethac.com.br/wp-content/uploads/2023/02/CCT-ASSEIO-MOC-2023.pdf> - Confira a autenticidade no endereço <http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/>.

- Os valores dos salários de Bombeiro Eletricista, Auxiliar de Cerimonial, Artífice e Auxiliar de Frotas foram fixados pela Câmara com base o nível I dos servidores do Legislativo. As demais questões seguiram o estabelecido pela **SETHAC-SIND DOS EMPREGADOS EM TURISMO, HOSP, ASSEIO E CONS, TRAB TEMPORARIO, PREST DE SERV TERC E REC HUMANOS DO N MINAS**, CNPJ n. 25.229.055/0001-07 - NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: MG000308/2023 DATA DE REGISTRO NO MTE: 01/02/2023 NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR003947/2023 NÚMERO DO PROCESSO: 13621.101841/2023-72 DATA DO PROTOCOLO: 31/01/2023 - <https://sethac.com.br/wp-content/uploads/2023/02/CCT-ASSEIO-MOC-2023.pdf> - Confira a autenticidade no endereço <http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/>.

- A EMPRESA deverá pagar os adicionais de periculosidade para motoboy que não estejam discriminados acima e para os seus empregados que deles façam jus, nos termos da Portaria nº 3.214/78 e normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho, apresentando a



Câmara Municipal de Montes Claros

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS, a comprovação de sua obrigatoriedade por meio de laudos técnicos.

OBS.: Algumas funções (Garçom e Motorista) foram estabelecidos salários acima do piso com base na peculiaridade dos serviços a serem prestados na Câmara Municipal de Montes Claros-MG.

VII - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

a) ALMOXARIFE

ATIVIDADES:

- Manter atualizado o “Sistema” de controle de estoque de materiais utilizado pela Câmara Municipal de Montes Claros;
- Manter organizado o estoque de materiais;
- Controlar a entrada e saída de materiais, procedendo os devidos lançamentos no Sistema;
- Entregar os materiais solicitados, mediante a devida requisição e autorização da autoridade competente;
- Planejar o gasto anual do material de consumo; estabelecer o nível de estoque mínimo de materiais e comunicar ao superior imediato as necessidades de aquisição quando o estoque atingir esse nível;
- Elaborar planilhas, relatórios e inventários sobre a movimentação de materiais no âmbito da Câmara;
- Cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal de Montes Claros e executar tarefas afins quando solicitadas pelo chefe imediato.

Perfil Básico: Escolaridade 2º grau completo, desembaraço na comunicação e boa dicção, possuir habilidade para lidar com pessoas, manter uma boa apresentação pessoal, compatível com o exercício da função.

Local de Trabalho:

- Nas dependências do prédio da Câmara e seus Anexos;

Jornada de Trabalho: 44 horas/semanais, cumpridas de segunda a sexta-feira, no horário de funcionamento da Câmara.

Cumprimento da Jornada de Trabalho: A Jornada a ser cumprida semanalmente será de 44 (quarenta e quatro) horas de segunda a sexta-feira.

Horário de funcionamento do expediente da Câmara para cumprimento da carga horária: entre 06:00 às 21:00.

Cumprimento da Jornada de Trabalho: A Jornada a ser cumprida semanalmente será de 44 (quarenta e quatro) horas de segunda a sexta-feira, sendo 08 (oito) horas diárias, entre o horário das 07:00 às 21:00 horas, totalizando 40 (quarenta) horas, as 04 (quatro) horas restantes serão realizadas mediante necessidade e escala a ser elaborada pela Coordenadoria de RH e/ou Gerência Administrativa.

a) ARTÍFICE CBO 5143-10

ATIVIDADES:

- Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva de baixa tensão, hidráulica e hidrossanitária;
- Preparar infraestrutura para máquinas e equipamentos, quando necessário;
- Realizar, de acordo com sua qualificação, realizar reparos e cuidar da conservação e manutenção das dependências da Câmara e seus Anexos;



Câmara Municipal de Montes Claros

- Realizar testes para identificar e localizar defeitos na instalação e no funcionamento dos equipamentos;
- Desmontar, montar e fazer os ajustes necessários em ferramentas de trabalho;
- Auxiliar no deslocamento de móveis e na organização em geral;
- Conservar vidros e limpar recintos e acessórios;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- Comunicar ao seu superior hierárquico quaisquer fatos que possam interferir na boa execução dos seus serviços;
- Zelar pela guarda do material de trabalho sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

Perfil Básico: Escolaridade 2º grau completo, desembaraço na comunicação e boa dicção, possuir habilidade para lidar com pessoas, manter uma boa apresentação pessoal, compatível com o exercício da função.

Local de Trabalho:

- Nas dependências do prédio da Câmara e seus Anexos;

Jornada de Trabalho: 44 horas/semanais, cumpridas de segunda a sexta-feira, no horário de funcionamento da Câmara.

Cumprimento da Jornada de Trabalho: A Jornada a ser cumprida semanalmente será de 44 (quarenta e quatro) horas de segunda a sexta-feira.

Horário de funcionamento do expediente da Câmara para cumprimento da carga horária: entre 06:00 às 21:00.

Cumprimento da Jornada de Trabalho: A Jornada a ser cumprida semanalmente será de 44 (quarenta e quatro) horas de segunda a sexta-feira, sendo 08 (oito) horas diárias, entre o horário das 07:00 às 21:00 horas, totalizando 40 (quarenta) horas, as 04 (quatro) horas restantes serão realizadas mediante necessidade e escala a ser elaborada pela Coordenadoria de RH e/ou Gerência Administrativa.

b) AUXILIAR DE CERIMONIAL

ATIVIDADES:

- Assessorar no planejamento, organização e realização de eventos e reuniões da Câmara para garantir que tudo ocorra com tranquilidade e segurança conforme o planejado;
- Organizar o roteiro da cerimônia, respeitando as formalidades;
- Ajudar a organizar o local para a realização do evento;
- Auxiliar na elaboração da lista de convidados e conferir sua entrada no evento;
- Acompanhar os serviços como decoração, buffet, luzes, fotografia, músicos, segurança, limpeza, entre outros;
- Organizar a distribuição do espaço;
- Orientar garçons, recepcionistas e outros profissionais envolvidos no evento;
- Resolver imprevistos que podem ocorrer durante o evento.

Perfil Básico: Curso na área de cerimonial, relações públicas, comunicação ou em área correlata, possuir boa dicção, voz firme, discrição e sobriedade, além de ter raciocínio rápido para improvisar, caso ocorra algum incidente durante o evento, possuir habilidade para lidar com pessoas, manter uma boa apresentação pessoal, compatível com o exercício da função.

Possuir preferencialmente experiência na área de cerimonial, relações públicas, comunicação ou em área correlata.

Local de Trabalho: Nos prédios da Câmara e/ou conforme designação da chefia direta.

Jornada de Trabalho: 30 horas semanais, cumpridas de segunda a sexta-feira, no horário de funcionamento da Câmara.

Cumprimento da Jornada de Trabalho: A Jornada a ser cumprida semanalmente será de 30 (trinta) horas de segunda a sexta-feira, 06 (seis) horas diárias, entre o horário das 06:00 às



Câmara Municipal de Montes Claros

21:00 horas mediante necessidade e escala a ser elaborada pela chefia imediata.

c) AUXILIAR DE FROTAS

ATIVIDADES:

- Auxilia no controle de entrada e saída da frota e controle da manutenção de veículos;
- Auxilia na conferência de documentações e lançamentos de notas em sistema;
- Ajudando a pensar em estratégias para aumentar a eficiência da frota;
- Auxiliar no gerenciamento de todos os veículos da Câmara;
- Monitorar os custos operacionais da frota, incluindo manutenção, combustível e seguro, buscando maneiras de reduzir os custos e aumentar a eficiência;
- Ficar de olho em desperdícios e buscar sempre a economia de recursos;
- Auxiliar no planejamento cuidadoso de todos os gastos futuros, criar estratégias inteligentes para cortar custos sem prejudicar a prestação de serviços.
- Assegurar que a manutenção preventiva dos veículos fiquem em dia.
- Contribuir para a conservação e prolongamento da vida útil dos veículos, equipamentos e máquinas. Controlar a manutenção da frota ajudando a economizar e a evitar gastos desnecessários no futuro.

Perfil Básico: Escolaridade 2º grau completo, desembaraço na comunicação e boa dicção, possuir habilidade para lidar com pessoas, manter uma boa apresentação pessoal, compatível com o exercício da função.

Possuir preferencialmente experiência na área de gestão de frotas.

Local de Trabalho: Nos prédios da Câmara e/ou conforme designação da chefia direta.

Jornada de Trabalho: 30 horas semanais, cumpridas de segunda a sexta-feira, no horário de funcionamento da Câmara.

Cumprimento da Jornada de Trabalho: A Jornada a ser cumprida semanalmente será de 30 (trinta) horas de segunda a sexta-feira, 06 (seis) horas diárias, entre o horário das 06:00 às 21:00 horas mediante necessidade e escala a ser elaborada pela chefia imediata.

d) BOMBEIRO ELETRICISTA

ATIVIDADES:

Proteger instalações, pré-montar tubulações, realizar teste de alta pressão (estanqueidade), redigir documentos, preparar local para instalação, realizar manutenção de equipamentos e acessórios, demonstrar competências pessoais, realizar testes operacionais, instalar tubulações, operacionalizar projeto de instalações de tubulações.

- Executar demais atividades relacionadas à sua área de atuação.

Perfil Básico: Sexo Masculino, escolaridade 2º grau completo, desembaraço na comunicação e boa dicção, possuir habilidade para lidar com pessoas, manter uma boa apresentação pessoal, compatível com o exercício da função.

Local de Trabalho: Nos prédios 1, 2 e 3 da Câmara, conforme designação da Gerência Administrativa.

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais, cumpridas de segunda a sexta-feira, no horário de funcionamento da Câmara.

Horário de funcionamento do expediente da Câmara: entre 06:00 às 21:00

Cumprimento da Jornada de Trabalho: A Jornada a ser cumprida semanalmente será de 44 (quarenta e quatro) horas de segunda a sexta-feira, sendo 08 (oito) horas diárias, entre o horário das 07:00 às 21:00 horas, totalizando 40 (quarenta) horas, as 04 (quatro) horas restantes serão realizadas mediante necessidade e escala a ser elaborada pela Coordenadoria de RH e/ou Gerência Administrativa.

e) COPEIRO

ATIVIDADES:



Câmara Municipal de Montes Claros

- Executar serviços de copa e cozinha; preparar e servir chá, café, água, lanches e similares aos Vereadores, Servidores e visitantes, conforme determinações do chefe imediato;
- prover diariamente de café e chá todos os Gabinetes dos Vereadores e Setores administrativos;
- controlar a utilização dos produtos alimentícios e descartáveis requisitados junto ao Almo-xarifado;
- manter a ordem e higiene dos equipamentos utilizados, seguindo rotina preestabelecida e determinada pelo chefe imediato;
- trocar água, recolher o lixo e outros materiais;
- executar serviços de limpeza, organização e conservação do local de trabalho;
- executar tarefas correlatas sempre que solicitadas;
- cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal de Montes Claros.

Perfil Básico: Escolaridade 2º grau completo, desembaraço na comunicação e boa dicção, possuir habilidade para lidar com pessoas, manter uma boa apresentação pessoal, compatível com o exercício da função.

Local de Trabalho:

- Nas dependências do prédio da Câmara e seus Anexos;

Jornada de Trabalho: 44 horas/semanais, cumpridas de segunda a sexta-feira, no horário de funcionamento da Câmara.

Cumprimento da Jornada de Trabalho: A Jornada a ser cumprida semanalmente será de 44 (quarenta e quatro) horas de segunda a sexta-feira.

Horário de funcionamento do expediente da Câmara para cumprimento da carga horária: entre 06:00 às 21:00.

Cumprimento da Jornada de Trabalho: A Jornada a ser cumprida semanalmente será de 44 (quarenta e quatro) horas de segunda a sexta-feira, sendo 08 (oito) horas diárias, entre o horário das 07:00 às 21:00 horas, totalizando 40 (quarenta) horas, as 04 (quatro) horas restantes serão realizadas mediante necessidade e escala a ser elaborada pela Coordenadoria de RH e/ou Gerência Administrativa.

f) EDITOR DE IMAGEM

ATIVIDADES:

- edição, recorte, tratamento, montagem e finalização de imagens, vídeos, depoimentos, programas gravados, documentários e uma série de materiais de audiovisual;
- Manipular e editar trechos de filmes de maneira invisível para o público;
- Examina informações para compreender as necessidades e especificações da equipe de produção;
- Analisar o roteiro de filmagem e o material não editado para criar uma lista de decisões de filmagem com base no valor das cenas e na contribuição para a continuidade;
- Manipular e editar trechos de vídeos de maneira invisível para o público;
- Examinar informações para compreender as necessidades e especificações da equipe de produção;
- Analisar o roteiro de filmagem e o material não editado para criar uma lista de decisões de filmagem com base no valor das cenas e na contribuição para a continuidade;
- Cortar segmentos de filmagem e montar a sequência do filme;
- Acrescentar música, diálogos, gráficos e efeitos;
- Criar versões preliminares e finais;
- Garantir sequência lógica e bom desenrolar;
- Consultar as partes interessadas, desde o processo de produção até a pós-produção;
- Descobrir e implementar continuamente novas tecnologias de edição e melhores práticas da indústria para maximizar a eficiência.

Perfil Básico: Curso técnico ou superior em área correlata, desembaraço na comunicação e boa dicção, possuir habilidade para lidar com pessoas, manter uma boa apresentação pessoal, compatível com o exercício da função.



Câmara Municipal de Montes Claros

Possuir preferencialmente experiência profissional comprovada como Editor, tecnologias digitais e pacotes de software de edição; Familiaridade com efeitos especiais, 3D e composição; possuir mente criativa.

Local de Trabalho: Nos prédios da Câmara e/ou conforme designação da chefia direta.

Jornada de Trabalho: 30 horas semanais, cumpridas de segunda a sexta-feira, no horário de funcionamento da Câmara.

Cumprimento da Jornada de Trabalho: A Jornada a ser cumprida semanalmente será de 30 (trinta) horas de segunda a sexta-feira, 06 (seis) horas diárias, entre o horário das 06:00 às 21:00 horas mediante necessidade e escala a ser elaborada pela chefia imediata

g) ENCARREGADO

ATIVIDADES:

Monitorar, orientar e treinar equipe nas rotinas burocráticas, distribuindo, acompanhando e avaliando a execução das atividades, visando facilitar a execução das rotinas do trabalho administrativo.

Supervisionar rotinas administrativas, chefiando diretamente as equipes de recepção, portaria, segurança, manutenção e limpeza. Coordenar serviços de organização de materiais, comunicação, atendimento, limpeza, terceirizados e de manutenção de equipamentos, mobiliários e instalações. Administrar recursos humanos, bens patrimoniais e materiais. Organizar, supervisionar e emitir memorandos e solicitações de materiais. Controle de uso de materiais de consumo e limpeza.

Receber e encaminhar documentação em geral à Contratada para efeito de seleção de pessoal;

Executar demais atividades relacionadas à sua área de atuação.

Perfil Básico: Desejável formação no ensino médio completo; - Desejável experiência prévia em empresas de pequeno, médio ou grande porte; - Capacidade de liderança; - Facilidade de relacionamento interpessoal e de trabalho em equipe; - Elevado senso de organização, controle e facilidade de análise de informações; - Afabilidade, paciência, educação e entusiasmo no atendimento a pessoas; - Dinamismo e rapidez de aprendizado; - Interesse por novos desafios e busca constante de soluções mais eficientes; - Bons conhecimentos em planilhas eletrônicas (MS Excel); - Boa comunicação interpessoal, oral e escrita.

Local de Trabalho: Nos prédios 1, 2 e 3 da Câmara, conforme designação da Gerência Administrativa.

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais, cumpridas de segunda a sexta-feira, no horário de funcionamento da Câmara.

Horário de funcionamento do expediente da Câmara: 07:00 às 21:00 horas.

Cumprimento da Jornada de Trabalho: A Jornada a ser cumprida semanalmente será de 44 (quarenta e quatro) horas de segunda a sexta-feira, sendo 08 (oito) horas diárias, entre o horário das 07:00 às 21:00 horas, totalizando 40 (quarenta) horas, as 04 (quatro) horas restantes serão realizadas mediante necessidade e escala a ser elaborada pela Coordenadoria de RH e/ou Gerência Administrativa.

h) GARÇOM

ATIVIDADES:

• Servir alimentos e bebidas, apresentando-os aos Vereadores, Servidores e visitantes e dispondo-os nos pratos e copos.

• Recolher travessas, talheres e outros recipientes desocupados, encaminhar os mesmos para lavagem e secagem.

• Preparar mesa de refeições, dispondo em ordem pratos, copos, talheres e guardanapos.

• Cortar porções de alimentos, preparar saladas e outros pratos junto à mesa dos comensais.



Câmara Municipal de Montes Claros

- orientar e fazer sugestões quanto a escolha dos alimentos;
- anotar os pratos e bebidas solicitadas com detalhamento de tipos e quantidades;
- manter limpo e em ordem o ambiente de trabalho;
- cuidar dos equipamentos e utensílios;
- limpar e preparar mesas de refeições;
- atender a reclamação dos Vereadores, Servidores e visitantes;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.

- Executar demais atividades relacionadas à sua área de atuação.

Perfil Básico: Escolaridade 2º grau completo, com experiência na atividade de garçom, desembaraço na comunicação e boa dicção, possuir habilidade para lidar com pessoas, manter uma boa apresentação pessoal, compatível com o exercício da função.

Local de Trabalho:

- Nas dependências do prédio da Câmara e seus Anexos;

Jornada de Trabalho: 44 horas/semanais, cumpridas de segunda a sexta-feira, no horário de funcionamento da Câmara.

Cumprimento da Jornada de Trabalho: A Jornada a ser cumprida semanalmente será de 44 (quarenta e quatro) horas de segunda a sexta-feira.

Horário de funcionamento do expediente da Câmara para cumprimento da carga horária: entre 06:00 às 21:00.

Cumprimento da Jornada de Trabalho: A Jornada a ser cumprida semanalmente será de 44 (quarenta e quatro) horas de segunda a sexta-feira, sendo 08 (oito) horas diárias, entre o horário das 07:00 às 21:00 horas, totalizando 40 (quarenta) horas, as 04 (quatro) horas restantes serão realizadas mediante necessidade e escala a ser elaborada pela Gerência Administrativa.

i) JORNALISTA

ATIVIDADES:

- pesquisa, a coleta de dados, a redação de matérias, a transmissão de notícias para o público e a condução de entrevistas;
- transmitir, redigir, investigar e buscar notícias por meio de canais de comunicação, como televisão, internet e revistas;
- Participar ativamente dos processos de produção de notícias com artigos, entrevistas e reportagens;
- Possuir postura ética e compromissada;
- Buscar os fatos com bastante precisão e pesquisar fontes confiáveis para transmitir informações corretas ao público;
- Elaborar notícias para divulgação;
- processar a informação;
- priorizar a atualidade da notícia;
- divulgar notícias com objetividade;
- honrar o compromisso ético com o interesse público;
- respeitar a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas;
- adequar a linguagem ao veículo;
- Fazer reunião da pauta; elaborar, distribuir e executar pauta; orientar a produção; assegurar o direito de resposta;
- Coletar informação;
- Definir, buscar e entrevistar fontes de informação;
- selecionar dados;
- confrontar dados, fatos e versões;
- apurar e pesquisar informações;
- Registrar informação;
- Redigir textos jornalísticos;



Câmara Municipal de Montes Claros

- fotografar e gravar imagens jornalísticas;
- gravar entrevistas jornalísticas;
- ilustrar matérias jornalísticas;
- revisar os registros da informação;
- editar informação;
- Qualificar a informação;
- Questionar, interpretar e hierarquizar a informação;
- contextualizar fatos;
- organizar matérias jornalísticas;
- planejar a distribuição das informações no veículo de comunicação;
- formatar a matéria jornalística;
- abastecer e acessar banco de dados, imagens e sons.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

Perfil Básico: Curso técnico ou superior na área de jornalismo e/ou comunicação, desejável experiência prévia em empresas de pequeno, médio ou grande porte; Facilidade de relacionamento interpessoal e de trabalho em equipe; Elevado senso de organização, controle e facilidade de análise de informações.

Desembaraço na comunicação e boa dicção, possuir habilidade para lidar com pessoas, manter uma boa apresentação pessoal, compatível com o exercício da função.

Criativo, trabalho em equipe, ética profissional, engajamento e compromisso com entregas e prazos, trabalhar sobre pressão.

Local de Trabalho: Nos prédios da Câmara e/ou conforme designação da chefia direta.

Jornada de Trabalho: 30 horas semanais, cumpridas de segunda a sexta-feira, no horário de funcionamento da Câmara.

Cumprimento da Jornada de Trabalho: A Jornada a ser cumprida semanalmente será de 30 (trinta) horas de segunda a sexta-feira, 06 (seis) horas diárias, entre o horário das 06:00 às 21:00 horas mediante necessidade e escala a ser elaborada pela chefia imediata.

j) MOTOCICLISTA (MOTOBOY)

ATIVIDADES:

- Efetuar a entrega de cartas, encomendas e mercadorias ao público em geral, bancos, instituições e fornecedores;
- Dirigir a motocicleta, seguindo o itinerário pré-determinado;
- Proceder a entrega e recebimento dos volumes e do expediente, comparando-os com os documentos de recebimento ou entrega, evitando irregularidades;
- Observar as regras de trânsito, evitando transgressões;
- Efetuar a manutenção do veículo, executando pequenos reparos;
- Identificar e acusar, para serem reparados, desregulagem e defeitos na motocicleta;
- Anotar em mapa próprio a hora da partida, percurso ou trabalho realizado e hora de chegada;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional e as atividades correlatas a função.

Perfil Básico: Habilitação: categoria A, escolaridade 2º grau completo, desembaraço na comunicação e boa dicção, possuir habilidade para lidar com pessoas, manter uma boa apresentação pessoal, compatível com o exercício da função.

Local de Trabalho: Na Câmara Municipal de Montes Claros.

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais, cumpridas de segunda a sexta-feira, no horário de funcionamento da Câmara.

Horário de funcionamento do expediente da Câmara para cumprimento da carga horária: entre 06:00 às 21:00.

Cumprimento da Jornada de Trabalho: A Jornada a ser cumprida semanalmente será de



Câmara Municipal de Montes Claros

44 (quarenta e quatro) horas de segunda a sexta-feira, sendo 08 (oito) horas diárias, entre o horário das 07:00 às 21:00 horas, totalizando 40 (quarenta) horas, as 04 (quatro) horas restantes serão realizadas mediante necessidade e escala a ser elaborada pela Gerência Administrativa.

k) MOTORISTA

ATIVIDADES:

- Empreender viagens e transportar: vereadores e servidores da Câmara Municipal, quando em serviço do Poder Legislativo;
- Efetuar a entrega de cartas, encomendas e mercadorias ao público em geral, bancos, instituições e fornecedores;
- Executar e auxiliar no processo de carga dos veículos;
- Manter os veículos em perfeitas condições de uso;
- verificar diariamente as condições do veículo antes de sua utilização, procedendo a anotação em formulário próprio da Câmara Municipal;
- Comunicar a Coordenadoria de Almoxarifado, Patrimônio e Frotas, quaisquer defeitos dos veículos que necessite de reparos e consertos;
- Fazer acompanhamento da manutenção preventiva, abastecimento, calibragem dos pneus, documentação, equipamentos de proteção;
- Estar à disposição da Câmara Municipal sempre que solicitado;
- Abastecer os veículos e fazer o registro diário de deslocamento em viagens como controle de combustível, em relatório específico da Câmara Municipal

Perfil Básico: Habilitação: categoria B, escolaridade 2º grau completo, desembaraço na comunicação e boa dicção, possuir habilidade para lidar com pessoas, manter uma boa apresentação pessoal, compatível com o exercício da função.

Local de Trabalho: Na Câmara Municipal de Montes Claros.

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais, cumpridas de segunda a sexta-feira, no horário de funcionamento da Câmara.

Cumprimento da Jornada de Trabalho: A Jornada a ser cumprida semanalmente será de 44 (quarenta e quatro) horas de segunda a sexta-feira.

Horário de funcionamento do expediente da Câmara para cumprimento da carga horária: entre 06:00 às 21:00

Cumprimento da Jornada de Trabalho: A Jornada a ser cumprida semanalmente será de 44 (quarenta e quatro) horas de segunda a sexta-feira, sendo 08 (oito) horas diárias, entre o horário das 07:00 às 21:00 horas, totalizando 40 (quarenta) horas, as 04 (quatro) horas restantes serão realizadas mediante necessidade e escala a ser elaborada pela Gerência Administrativa.

l) PORTEIRO

ATIVIDADES

- Prestar informações à visitantes;
- Manter a ordem na recinto da Câmara;
- Controlar e organiza o acesso de pessoas às dependências da Câmara;
- Encaminhar documentos recebidos na recepção aos diversos setores da Câmara;
- Acompanhar os visitantes aos locais desejados nas dependências da Câmara;
- Operar equipamento de fac-símile, microcomputador e outros;
- Requisitar material de consumo necessário ao setor;
- Relatar ao responsável pelo setor os fatos considerados anormais ocorridos no seu local de trabalho;
- Executar demais atividades relacionadas à sua área de atuação.

Perfil Básico: Escolaridade 2º grau completo, desembaraço na comunicação e boa dicção, possuir habilidade para lidar com pessoas, manter uma boa apresentação pessoal, compatível com o exercício da função.



Câmara Municipal de Montes Claros

Local de Trabalho:

- Nas dependências do prédio da Câmara e seus Anexos;

Jornada de Trabalho: 44 horas/semanais, cumpridas de segunda a sexta-feira, no horário de funcionamento da Câmara.

Cumprimento da Jornada de Trabalho: A Jornada a ser cumprida semanalmente será de 44 (quarenta e quatro) horas de segunda a sexta-feira.

Horário de funcionamento do expediente da Câmara para cumprimento da carga horária: entre 06:00 às 21:00

Cumprimento da Jornada de Trabalho: A Jornada a ser cumprida semanalmente será de 44 (quarenta e quatro) horas de segunda a sexta-feira, sendo 08 (oito) horas diárias, entre o horário das 07:00 às 21:00 horas, totalizando 40 (quarenta) horas, as 04 (quatro) horas restantes serão realizadas mediante necessidade e escala a ser elaborada pela Gerência Administrativa.

m)PORTEIRO

PORTEIRO – RECEPÇÃO

ATIVIDADES

- Presta informações à visitantes;
- Mantém a ordem na recinto da Câmara;
- Controla e organiza o acesso de pessoas às dependências da Câmara;
- Encaminha documentos recebidos na recepção aos diversos setores da Câmara;
- Acompanha os visitantes aos locais desejados nas dependências da Câmara;
- Operar equipamento de fac-símile, microcomputador e outros;
- Requisitar material de consumo necessário ao setor;
- Relatar ao responsável pelo setor os fatos considerados anormais ocorridos no seu local de trabalho;

- Executar demais atividades relacionadas à sua área de atuação.

Perfil Básico: Sexo Feminino ou Masculino, escolaridade 2º grau completo, desembaraço na comunicação e boa dicção, possuir habilidade para lidar com pessoas, manter uma boa apresentação pessoal, compatível com o exercício da função.

Local de Trabalho:

- Nas dependências do prédio (nova sede) da Câmara;

Jornada de Trabalho: 44 horas/semanais, cumpridas de segunda a sexta-feira, no horário de funcionamento da Câmara.

Cumprimento da Jornada de Trabalho: A Jornada a ser cumprida semanalmente será de 44 (quarenta e quatro) horas de segunda a sexta-feira.

Horário de funcionamento do expediente da Câmara para cumprimento da carga horária: entre 06:00 às 21:00

Cumprimento da Jornada de Trabalho: A Jornada a ser cumprida semanalmente será de 44 (quarenta e quatro) horas de segunda a sexta-feira, sendo 08 (oito) horas diárias, entre o horário das 07:00 às 21:00 horas, totalizando 40 (quarenta) horas, as 04 (quatro) horas restantes serão realizadas mediante necessidade e escala a ser elaborada pela Gerência Administrativa.

PORTEIRO – GARAGEM

ATIVIDADES

- Presta informações à visitantes;
- Controla e organiza o acesso de pessoas à garagem da Câmara;
- Abre e fecha o portão para entrada e saída de veículos na Garagem;
- Registra em sistema ou anota em formulário próprio, o nome do Condutor, a placa, e os horários de saída e entrada de todo veículo que tiver acesso à garagem;
- Mantém a ordem no recinto da garagem da Câmara;
- Requisitar material de consumo necessário ao setor;



Câmara Municipal de Montes Claros

- Relata ao responsável pelo setor os fatos considerados anormais ocorridos no seu local de trabalho;

- Executar demais atividades relacionadas à sua área de atuação.

Perfil Básico: Sexo Feminino ou Masculino, escolaridade 2º grau completo, desembaraço na comunicação e boa dicção, possuir habilidade para lidar com pessoas, manter uma boa apresentação pessoal, compatível com o exercício da função.

Local de Trabalho: Na Garagem do prédio da Câmara.

Jornada de Trabalho: 44 horas/semanais, cumpridas de segunda a sexta-feira, no horário de funcionamento da Câmara.

Cumprimento da Jornada de Trabalho: A Jornada a ser cumprida semanalmente será de 44 (quarenta e quatro) horas de segunda a sexta-feira.

Horário de funcionamento do expediente da Câmara para cumprimento da carga horária: entre 06:00 às 21:00

Cumprimento da Jornada de Trabalho: A Jornada a ser cumprida semanalmente será de 44 (quarenta e quatro) horas de segunda a sexta-feira, sendo 08 (oito) horas diárias, entre o horário das 07:00 às 21:00 horas, totalizando 40 (quarenta) horas, as 04 (quatro) horas restantes serão realizadas mediante necessidade e escala a ser elaborada pela Gerência Administrativa.

n) PROGRAMADOR

ATIVIDADES:

- Projetar, codificar, testar e documentar diferentes programas, criando códigos para que o computador execute determinada função;

- Responsável por prestar todo o suporte às equipes que atuam na Câmara, cabendo a eles também elaborar relatórios técnicos e oferecer soluções para potenciais problemas que estejam ligados à área de TI, bem como fazer a manutenção dos equipamentos utilizados pelos servidores;

- Garantir a segurança informacional da Câmara, apto a criar ou executar sistemas e redes protegidos, a fim de que os dados só sejam acessados por usuários autorizados;

- Gerir toda a base de dados, tendo acesso a informações confidenciais da instituição, por esse motivo, desempenhando um papel parecido com o analista de segurança, mas com um adendo, que é a responsabilidade sobre a qualificação dos softwares contratados dentro da instituição.

- Desenvolver aplicações;

- Montar estrutura de banco de dados e codificação de programas na linguagem utilizada na Câmara Municipal de Montes Claros;

- Implantar e realizar manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas utilizados, prestando suporte técnico aos usuários;

- Executar todas as demais atividades compatíveis com sua área de atuação.

Qualificações Desejáveis:

Necessário que o profissional tenha conhecimento em linguagem de programação, matemática e raciocínio lógico;

Criatividade, trabalho em equipe, ética profissional, engajamento e compromisso com entregas e prazos, trabalhar sobre pressão.

Perfil Básico: Formação no ensino superior completo na área de Programação, TI ou similar, desejável experiência prévia em empresas de pequeno, médio ou grande porte; - Capacidade de liderança; - Facilidade de relacionamento interpessoal e de trabalho em equipe; Elevado senso de organização, controle e facilidade de análise de informações.

Local de Trabalho: No prédio sede da Câmara, conforme designação da Gerência Administrativa.



Câmara Municipal de Montes Claros

Jornada de Trabalho: 30 horas semanais, cumpridas de segunda a sexta-feira, no horário de funcionamento da Câmara.

Cumprimento da Jornada de Trabalho: A Jornada a ser cumprida semanalmente será de 30 (trinta) horas de segunda a sexta-feira, sendo 06 (seis) horas diárias, entre o horário das 07:00 às 21:00 horas, totalizando 30 (trinta) horas.

Horário de funcionamento do expediente da Câmara: 07:00 às 21:00 horas;

Cumprimento da Jornada de Trabalho: A Jornada a ser cumprida semanalmente será de 30 (trinta) horas de segunda a sexta-feira, 06 (seis) horas diárias, entre o horário das 07:00 às 21:00 horas mediante necessidade e escala a ser elaborada pela chefia imediata.

o) RECEPCIONISTA

ATIVIDADES

- Recepcionar servidores e visitantes;
- Promover o atendimento e a transferência de ligações internas e externas;
- Realizar o controle diário da agenda;
- Indica os visitantes aos locais desejados
- Agendar compromissos e reuniões;
- Gerir a entrada e saída de documentos;
- Operar equipamento de fac-símile, microcomputador e outros;
- Requisitar material de consumo necessário ao setor;
- Relatar ao responsável pelo setor os fatos considerados anormais ocorridos no seu local de trabalho;
- Executar demais atividades relacionadas à sua área de atuação.

Perfil Básico: Sexo Feminino ou masculino, escolaridade 2º grau completo, desembaraço na comunicação e boa dicção, possuir habilidade para lidar com pessoas, manter uma boa apresentação pessoal, compatível com o exercício da função.

Local de Trabalho: Na recepção do prédio 2 (nova sede) da Câmara.

Jornada de Trabalho: 30 horas/semanais, cumpridas de segunda a sexta-feira, no horário de funcionamento da Câmara.

Cumprimento da Jornada de Trabalho: A Jornada a ser cumprida semanalmente será de 30 (trinta) horas de segunda a sexta-feira, em horário corrido de 7:00 (sete) horas às 13:00 (treze) e/ou de 13:00 (treze) às 19:00 (dezenove), no período de funcionamento da Câmara, com intervalo de 15 (quinze) minutos para lanche.

Horário de funcionamento do expediente da Câmara: 07:00 às 21:00 horas

Cumprimento da Jornada de Trabalho: A Jornada a ser cumprida semanalmente será de 30 (trinta) horas de segunda a sexta-feira, 06 (seis) horas diárias, entre o horário das 06:00 às 21:00 horas mediante necessidade e escala a ser elaborada pela chefia imediata.

p) SERVENTE DE LIMPEZA (FAXINEIRA)

ATIVIDADES

Diariamente:

1. Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos e balcões, extintores de incêndio, máquinas, equipamentos, etc.;
2. Lavar todas as lixeiras de uso comum que ficam nos corredores do prédio da Câmara Municipal;
3. Remover papéis e pontas de cigarros dos coletores e cinzeiros, bem como detritos dos pisos;
4. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados;
5. Varrer e passar pano úmido nos balcões, cerâmicos,



Câmara Municipal de Montes Claros

6. Passar cera e lustrar os pisos dos Gabinetes dos Vereadores e Gabinetes Administrativos.

7. Lavar e higienizar os bebedouros com produtos adequados;

8. Proceder a limpeza de todas as dependências dos banheiros, compreendendo azulejos, pisos, vasos, espelhos, divisórias, saboneteiras e pias com saneante do sanitário desinfetante, duas vezes ao dia;

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

10. Retirar o lixo de todas as salas e banheiros, sempre que necessário;

11. Executar demais serviços considerados necessários, com frequência diária, solicitados pela Gerência Administrativa ao Preposto da EMPRESA.

Semanalmente:

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

2. Lavar áreas internas e externas dos prédios utilizando produtos adequados para cada tipo de piso, azulejos e esquadrias das janelas (interna e externamente);

3. Limpar as placas indicativas com sabão e esponja macia;

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

5. Limpar os pisos, remover e reaplicar cera, lustrar usando produtos não tóxicos e de cheiro agradável, e os pisos vinílicos e cerâmicos;

6. Polir com enceradeira as partes enceráveis;

7. Limpar divisórias e portas revestidas de fórmica utilizando pano úmido em água e uma quantidade mínima de detergente neutro ou sabão de coco, secando logo em seguida com pano seco;

8. Limpar, com produto neutro, portas e batentes;

9. Lustrar todo o mobiliário envernizado e portas de madeira com produto adequado;

10. Encerar e lustrar móveis de madeira;

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

12. Limpar e polir todos os metais: válvulas, registros, sifões, fechaduras, maçanetas, etc.;

13. Limpar os aparelhos telefônicos, passando pano úmido com cera especial para telefone e/ou álcool isopropílico de baixo teor;

14. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros;

15. Limpar ralos e sifões de pias;

17. Executar demais serviços considerados necessários, com frequência semanal, solicitados pela Gerência Administrativa ao Preposto da empresa.

Mensalmente:

1. Limpar as grelhas do ar condicionado, ventiladores e extintores;

2. Remover manchas de paredes, interruptores e rodapés ;

3. Limpar persianas com pano úmido;

4. Limpar luminárias e lustres, por dentro e por fora;

5. Limpar e lubrificar portas, grades, basculantes, janelas de ferro , etc..

6. Realizar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês, verificando sua qualidade;

7. Lavar geladeiras;

8. Executar demais serviços considerados necessários, com frequência mensal, solicitados pela Gerência Administrativa ao Preposto da empresa.

Semestralmente:

1. Limpar as persianas;

2. Lavar sofás de tecido e cadeiras do Auditório;



Câmara Municipal de Montes Claros

3. Executar demais serviços considerados necessários, com frequência semestral, solicitados pela Gerência Administrativa ao Preposto da empresa.

Perfil Básico: Sexo feminino ou masculino, escolaridade 1º grau completo, desembaraço na comunicação e boa dicção, possuir habilidade para lidar com pessoas.

Local de Trabalho: Nos prédios 1, 2 e 3 da Câmara, conforme designação da Gerência Administrativa.

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais, cumpridas de segunda a sexta-feira, no horário de funcionamento da Câmara.

Cumprimento da Jornada de Trabalho: A Jornada a ser cumprida semanalmente será de 44 (quarenta e quatro) horas de segunda a sexta-feira, sendo 08 (oito) horas diárias, entre o horário das 07:00 às 21:00 horas, totalizando 40 (quarenta) horas, as 04 (quatro) horas restantes serão realizadas mediante necessidade e escala a ser elaborada pela Gerência Administrativa.

q) SUPORTE DE TI

ATIVIDADES:

Instalação de equipamentos de informática e telefonia;

Configurar redes de computadores, instalar softwares em PCs, instalar e configurar impressoras em rede;

Manutenção corretiva e preventiva de equipamentos de informática e telefonia da Câmara;

Atualizações de sistemas operacionais como Windows e Linux;

Ajustes em programas como os navegadores de internet (Chrome, Firefox, Internet Explorer, etc) e antivírus;

Realização de treinamentos para utilização de equipamentos de informática e telefonia para os servidores da Câmara;

Executar todas as demais atividades compatíveis com sua área de atuação.

Qualificações Desejáveis:

Criativo, trabalho em equipe, ética profissional, engajamento e compromisso com entregas e prazos, trabalhar sobre pressão.

Perfil Básico: Formação no ensino superior completo na área de TI, desejável experiência prévia em empresas de pequeno, médio ou grande porte; - Capacidade de liderança; - Facilidade de relacionamento interpessoal e de trabalho em equipe;

Elevado senso de organização, controle e facilidade de análise de informações.

Local de Trabalho: No prédio sede da Câmara, conforme designação da Gerência Administrativa.

Jornada de Trabalho: 30 horas semanais, cumpridas de segunda a sexta-feira, no horário de funcionamento da Câmara.

Cumprimento da Jornada de Trabalho: A Jornada a ser cumprida semanalmente será de 30 (trinta) horas de segunda a sexta-feira, sendo 06 (seis) horas diárias, entre o horário das 07:00 às 21:00 horas, totalizando 30 (trinta) horas.

Horário de funcionamento do expediente da Câmara: 07:00 às 21:00 horas;

Cumprimento da Jornada de Trabalho: A Jornada a ser cumprida semanalmente será de 30 (trinta) horas de segunda a sexta-feira, 06 (seis) horas diárias, entre o horário das 06:00 às 21:00 horas mediante necessidade e escala a ser elaborada pela chefia imediata.

r) TELEFONISTA

ATIVIDADES:

Atender a telefonemas do público em geral, além de saber transferir a ligação para os setores corretos, anotar e transmitir recados e garantir a credibilidade da empresa por meio do atendimento telefônico.

- Manipular equipamentos telefônicos;

- Estabelecendo comunicações internas e externas;



Câmara Municipal de Montes Claros

- Zelar pelo equipamento comunicando defeitos;
- Solicitando conserto e sua manutenção;
- Registrar a duração e/ou custo das ligações;
- Atender pedidos de informações solicitados;
- Anotar recados e registrar chamadas;
- Executar pequenas tarefas de apoio administrativo referente a sua área de trabalho, tais como coletar requisições de ligações;
- Utilizar recursos de informática;
- Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.

Perfil Básico: Escolaridade 2º grau completo, desembaraço na comunicação e boa dicção, possuir habilidade para lidar com pessoas, manter uma boa apresentação pessoal, compatível com o exercício da função.

Local de Trabalho: Na sede da Câmara Municipal de Montes Claros.

Jornada de Trabalho: 30 horas/semanais, cumpridas de segunda a sexta-feira, no horário de funcionamento da Câmara.

Cumprimento da Jornada de Trabalho: A Jornada a ser cumprida semanalmente será de 30 (trinta) horas de segunda a sexta-feira, em horário corrido de 7:00 (sete) horas às 13:00 (treze) e/ou de 13:00 (treze) às 19:00 (dezenove), no período de funcionamento da Câmara, com intervalo de 15 (quinze) minutos para lanche.

s) VIGIA DIURNO E NOTURNO

ATIVIDADES:

Fiscalizam a guarda do patrimônio e exercem a observação de toda a estrutura (interna e externa) da sede da Câmara Municipal de Montes Claros, percorrendo sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados e fazem manutenções simples nos locais de trabalho.

Comunicar imediatamente à Administração de qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações da Câmara, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entenderem oportunas;

Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e/ou identificadas;

Comunicar formalmente à Administração, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração;

Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida da Administração verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;

Assumir diariamente o posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;

Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

Intervir prontamente, sempre que se verificarem quaisquer incidentes ou desentendimentos nas áreas sob vigilância, interna e externa.



Câmara Municipal de Montes Claros

Perfil Básico: Sexo Masculino, escolaridade 2º grau completo, desembaraço na comunicação e boa dicção, possuir habilidade para lidar com pessoas, manter bom porte físico e uma boa apresentação pessoal, compatível com o exercício da função.

Local de Trabalho: No prédio sede da Câmara.

Jornada de Trabalho: 12/36 horas diárias

Turnos:

Vigia diurno de 07:00 às 19:00 horas;

Vigia noturno de 19:00 às 07:00 horas;

t) ZELADOR

ATIVIDADES

- Fiscalizar o uso das áreas comuns;
- Verificar o funcionamento das instalações elétricas e hidráulicas do prédio conforme orientações da Gerência Administrativa.
- Comunicar a Gerência Administrativa da Câmara e ao Encarregado quaisquer irregularidades ocorridas;
- Acompanhar e reportar ao Encarregado e a Gerência Administrativa os serviços de reparos e manutenção do prédio.
- Reportar a Gerência Administrativa quaisquer imprevistos durante a execução de obras, inspecionar e zelar pela prestação dos serviços;
- Auxiliar a gerência quanto a problemas estruturais que possam surgir no prédio;
- Deve ter noções de funcionamento de equipamentos para observar possíveis problemas;
- Auxiliar na identificação de vazamentos e reportar a Gerência;

Perfil Básico: Sexo Feminino ou Masculino, escolaridade 2º grau completo, desembaraço na comunicação e boa dicção, possuir habilidade para lidar com pessoas, manter uma boa apresentação pessoal, compatível com o exercício da função.

Local de Trabalho: No prédio da Câmara Municipal de Montes Claros.

Jornada de Trabalho: 44 horas/semanais, cumpridas de segunda a sexta-feira, no horário de funcionamento da Câmara.

Horário de funcionamento do expediente da Câmara: 07:00 às 21:00.

Cumprimento da Jornada de Trabalho: A Jornada a ser cumprida semanalmente será de 44 (quarenta e quatro) horas de segunda a sexta-feira, sendo 08 (oito) horas diárias, entre o horário das 07:00 às 21:00 horas, totalizando 40 (quarenta) horas, as 04 (quatro) horas restantes serão realizadas mediante necessidade e escala a ser elaborada pela Gerência Administrativa.

VIII - ESPECIFICAÇÃO DOS UNIFORMES

Deverá ser observada a composição mínima abaixo descrita, por cargo:

	CARGO	QUANTIDADE DE UNIFORMES
1	Almoxarife	02 calças / 02 camisas (adequadas a função)
2	Artífice	02 calças / 02 camisas (adequadas a função)
3	Auxiliar de Cerimonial	02 calças / 02 camisas (adequadas a função)
4	Auxiliar de Frotas	02 calças / 02 camisas (adequadas a função)
5	Bombeiro Eletricista	02 calças / 02 camisas/calçado (adequadas a função)
6	Copeiro	02 calças / 02 camisas/ calçado (adequadas a função)
7	Editor de Imagem	02 calças / 02 camisas (adequadas a função)
8	Encarregado	02 calças / 02 camisas (adequadas a função)
9	Garçom	02 calças / 02 camisas (adequadas a função)
10	Jornalista	02 calças / 02 camisas (adequadas a função)
11	Motociclista (Motoboy)	02 calças / 02 camisas/ calçado/ proteção (adequadas a função)
12	Motorista	02 calças / 02 camisas (adequadas a função)



Câmara Municipal de Montes Claros

13	Porteiro	02 calças / 02 camisas (adequadas a função)
14	Programador	02 calças / 02 camisas (adequadas a função)
15	Recepcionista	02 calças / 02 camisas (adequadas a função)
16	Servente de Limpeza	02 calças / 02 camisas/calçado (adequadas a função)
17	Suporte de TI	02 calças / 02 camisas (adequadas a função)
18	Telefonista	02 calças / 02 camisas (adequadas a função)
19	Vigia Diurno	02 calças / 02 camisas (adequadas a função)
20	Vigia Noturno	02 calças / 02 camisas (adequadas a função)
21	Zelador	02 calças / 02 camisas (adequadas a função)

OBS.: 1) As cores (preto ou azul-marinho), modelos e tecidos dos uniformes deverão ser aprovados pela Gerência Administrativa da Câmara Municipal de Montes Claros.

A EMPRESA fornecerá a todos os trabalhadores um crachá, cuja utilização será obrigatória, onde figure o nome da EMPRESA, do funcionário e sua fotografia 3 x 4 recentes e a assinatura do responsável pela sua emissão.

A EMPRESA deverá adquirir e fornecer todos os Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva aos seus funcionários para o desempenho de suas atividades na CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS, nos termos da legislação pertinente.

IX. MATERIAIS E PRODUTOS DE CONSUMO

A CÂMARA deverá fornecer todo o material necessário aos serviços de limpeza e conservação, inclusive material de higiene pessoal e sacos para lixo.

X. CONDIÇÕES GERAIS

1. Nos termos do art. 67 da Lei Federal n.º 8.666/93, a Câmara Municipal de Montes Claros, designará um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

2. Pelo menos uma vez por mês, e sempre que necessário, um representante da empresa deverá visitar as dependências da Câmara Municipal de Montes Claros, se inteirando das condições de execução do serviço e promovendo as alterações necessárias, emitindo um relatório atestando as condições da prestação dos serviços e as modificações endereçado efetuadas, endereçado à Coordenadoria de RH e/ou Gerência Administrativa e a Coordenadoria de RH da Câmara Municipal de Montes Claros;

3. A EMPRESA deverá fornecer números telefônicos ou outros meios igualmente eficazes, para contato da Câmara Municipal de Montes Claros, com o horário normal de expediente, sem que isto gere qualquer custo adicional para a Câmara Municipal de Montes Claros;

4. À EMPRESA caberá o controle da jornada de trabalho dos seus empregados, com o acompanhamento da Coordenadoria de RH e a Gerência Administrativa da Câmara;

5. A apuração das horas trabalhadas será processada por meio de folha de ponto, que deverão ser disponibilizados pela EMPRESA à Câmara Municipal.

6. A EMPRESA deverá observar o disposto no Capítulo V da Consolidação das Leis do Trabalho, Portaria nº 3.214, de 08/06/78 e Normas Regulamentadoras, do Ministério do Trabalho e Emprego.

7. A EMPRESA realizará, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, os exames admissionais, periódicos e demissionais.

8. Os valores dos salários serão aqueles indicados pela Câmara Municipal de Montes Claros, nunca inferiores ao piso mínimo das categorias.

9. A prestação dos serviços poderá ocorrer em dias e horários diversos daqueles estabelecidos, para atender às necessidades da Câmara Municipal de Montes Claros, mediante comunicação prévia À EMPRESA.

10. A EMPRESA deverá apresentar à Coordenadoria de RH e a Gerência da Câmara Municipal de Montes Claros, em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, comprovante da contratação de Seguro de Acidentes Pessoais para os empregados que prestarão serviços na Câmara Municipal de Montes Claros.



Câmara Municipal de Montes Claros

11. A EMPRESA deve zelar pela disciplina de seus funcionários nas dependências da Câmara Municipal de Montes Claros, sendo proibido: qualquer tipo de jogo, bem como a venda de mercadorias ou produtos, rifas e bilhetes, a circulação de listas e pedidos de qualquer natureza; a permanência dos empregados nas dependências da Câmara Municipal de Montes Claros antes ou depois do horário de trabalho; consumo ou a guarda de bebidas alcoólicas nas dependências da Câmara Municipal de Montes Claros.

12. A EMPRESA deverá fornecer aos empregados os equipamentos de proteção individual, impondo penalidades àqueles que se negarem ao uso dos EPIs exigidos pelas normas de segurança do trabalho e, ainda, oferecer treinamento aos seus empregados.

13. A EMPRESA deverá providenciar, às suas expensas, a substituição imediata de seus empregados faltosos, em licença-maternidade, em licença gestante, com afastamento por motivo de doença ou acidente de trabalho.

XI. DAS OBRIGAÇÕES DA ADJUDICATÁRIA

São obrigações da adjudicatária, além daquelas dispostas no edital:

1 - Executar fielmente o objeto dentro do melhor padrão de qualidade, cumprindo todas as especificações estabelecidas na proposta de preços e documentos apresentados ao CONTRATANTE, bem como neste Projeto Básico / Termo de Referência.

2 - Submeter-se à fiscalização por parte do CONTRATANTE, acatando as determinações e especificações contidas neste Projeto Básico e Edital.

3 - Não se comprometer perante terceiros, dando o instrumento contratual como garantia ou compensar direitos de créditos decorrentes da execução dos serviços ora pactuados em operações bancárias e/ou financeiras, sem prévia autorização expressa do CONTRATANTE.

4 - Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas decorrentes de impostos, despesas com mão-de-obra, encargos sociais, trabalhista, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, seguros e outras despesas que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços objeto desta licitação.

4.1 - Todos os custos inerentes a prestação de serviços ficarão por conta da CONTRATADA.

5 - Fornecer, quando solicitado pelo CONTRATANTE, os comprovantes de recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias de seus empregados, quitação dos tributos devidos e comprovante de regularidade para com o FGTS e INSS.

6 - Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pelo CONTRATANTE para a execução do Contrato.

7 - Ter pessoal disponível para substituir em eventuais faltas, atestados e licença médica, e um prazo máximo de uma hora.

8 - Possuir pessoal para verificar periodicamente se os serviços estão sendo executados de forma satisfatória, além de fiscalizar a assiduidade e pontualidade dos servidores ora terceirizados e tomando as devidas providências quando necessário.

XII - DO CONTRATO

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, nos termos do previsto no inciso II do artigo 57 da Lei nº 8.666/93.

XIII - DO PAGAMENTO

1 - O pagamento deverá ser efetuado mensalmente em até 5 (cinco) dias úteis após da emissão da Nota Fiscal, a contar do recebimento da nota fiscal/fatura;

2. A Coordenadoria do RH ou a Coordenadoria de Contabilidade, identificando qualquer divergência na nota fiscal ou na fatura, deverá devolvê-las à Contratada para que sejam feitas as correções necessárias; nesse caso, o prazo estipulado neste Termo de Referência, será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que sanado o vício;

3. Os pagamentos à Contratada somente serão realizados mediante a efetiva prestação dos serviços nas condições estabelecidas, o que será comprovado por meio de atestação no documento fiscal correspondente, emitida pelo gestor/fiscal do contrato da Câmara;



Câmara Municipal de Montes Claros

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

5. Os documentos comprobatórios do pagamento dos empregados e dos recolhimentos e pagamentos relativos a tributos, encargos e contribuições de responsabilidade da Contratada, deverão ser enviados para a Câmara mensalmente, até a data de emissão da nota do mês subsequente ao dos encargos, sob pena de retenção do pagamento até a remessa;

6. A documentação deverá ser exclusiva do contrato, **não podendo ser conjunta com aquela relativa a outros empregados dos quadros da Contratada;**

7. O pagamento devido pela Câmara será efetuado por meio de depósito ou transferência em conta bancária a ser informada pela Contratada;

8. No caso de atraso de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela Câmara encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples, observando-se o seguinte: o valor dos encargos será calculado pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde EM = Encargos moratórios devidos, N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso;

9. Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal ou na fatura, a Contratada dará à Câmara plena, geral e irretroatável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma;

10. Todo pagamento que vier a ser considerado indevido, segundo o contrato firmado, será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou será cobrado da Contratada.

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

12. A Contratada deverá manter atualizado, durante toda a vigência do Contrato, o prazo de validade das “Certidões Negativas de Débito Municipal, Estadual e Federal” e do “Certificado de Regularidade do FGTS – CRF”, encaminhando cópia destes documentos ao gestor/fiscal do contrato, cuja autenticidade será confirmada nos sites dos órgãos emissores.

XIV - RETENÇÃO DAS PROVISÕES REFERENTES AOS ENCARGOS SOCIAIS, TRABALHISTAS E FUNDIÁRIOS PARA DEPÓSITO EM CONTA ESPECÍFICA

Tendo em vista o necessário controle dos recursos financeiros destinados pela Administração Pública à terceirização de serviços, visando, assim, a proteção dos direitos trabalhistas dos empregados contratados pelas empresas terceirizadas, afastando, desse modo, a possibilidade de danos ao erário pelo eventual pagamento de obrigações da Contratada em caso de inadimplemento, o valor das provisões relativas às férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias, 13º (décimo terceiro) salário, FGTS por dispensa sem justa causa, bem como os encargos previdenciários das incidências sobre as referidas rubricas, serão descontados do valor mensal devido à Contratada e depositados em conta específica, a ser aberta em instituição bancária, exclusivamente para esse fim.

Os percentuais e os valores de retenção a serem aplicados encontram-se definidos nos módulos “4 - 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS” e “6 - PROVISÃO PARA RESCISÃO”;

Ocorrendo determinação judicial de bloqueio e transferência de valores depositados na conta, a Contratada será notificada para recompor o valor bloqueado e transferido no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data de recebimento da notificação. Não ocorrendo a recomposição dos valores bloqueados e transferidos da conta no prazo indicado, esses valores serão glosados no 1º (primeiro) faturamento subsequente à data do bloqueio e transferência, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis, na forma da lei;

Caso o valor glosado seja insuficiente para fazer face à recomposição integral, o saldo remanescente será glosado dos faturamentos subsequentes, até que o saldo da conta seja



Câmara Municipal de Montes Claros

integralmente recomposto, obrigando-se a Contratada a manter o padrão de excelência pretendido e requerido na prestação do serviço.

No ato de assinatura do instrumento contratual, a Contratada deverá assinar termo específico (Anexo "B" deste Termo de Referência) autorizando a Câmara solicitar junto à Instituição Bancária a abertura de conta específica para depósito das verbas retidas, autorizando, ainda, o acesso da Câmara aos saldos e extratos da conta, além de vincular a movimentação desta à autorização prévia e expressa da Câmara.

O resgate dos recursos depositados na conta se dará, exclusivamente, por reembolso, nas seguintes situações:

1. Parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido e limitado ao valor efetivamente retido na conta vinculada;

2. Parcialmente, pelo valor correspondente às férias e ao 1/3 (um terço) de férias, quando do gozo de férias pelos prestadores vinculados ao contrato, limitado ao valor efetivamente retido na conta vinculada; e

3. Parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias e 1/3 (um terço) de férias proporcionais e indenização compensatória devida sobre o FGTS, quando da dispensa sem justa causa de empregado vinculado ao contrato, limitado ao valor efetivamente retido na conta vinculada;

4. Ao final de vigência contratual, após comprovado pela Contratada a quitação integral das verbas rescisórias.

A solicitação de movimentação dos recursos depositados na conta vinculada, que se dará por reembolso, deverá ser encaminhada pela Contratada ao gestor do contrato, no mês subsequente ao do fato gerador, junto a planilha contendo o valor a ser movimentado, detalhada por empregado.

XV - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E ESTIMATIVA DE PREÇO

As despesas decorrentes da execução dos serviços correrão por conta da dotação:

010101.122.0001.2007 – Manutenção dos Serviços Administrativos

339034000000 – Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização.

XVI - ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO E PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Para a elaboração das Planilhas de Preços da proposta deverão ser considerados, para a mão de obra envolvida na contratação, os quantitativos mínimos mensais e os salários fixados com base na CCT das categorias;

Os salários definidos pelo Termo de Referência e indicados na Planilha de Preço, representam os pisos mínimos das categorias;

O montante relativo a vale-transporte, conforme tabela acima, foi fixado considerando 2 (dois) vales-transportes para o empregado que trabalham 30 (trinta) horas semanais e 4 (quatro) vales-transportes para o empregado que trabalham 44 (quarenta e quatro) horas semanais, fazendo jus para 22 (vinte e dois) dias/mês, com o desconto de 6% do salário, custeado pelo empregado, fixado conforme o valor da passagem praticado.

O montante do auxílio-alimentação relativo a ticket alimentação/refeição, foi fixado considerando que o empregado que faz jus para 22 (vinte e dois) dias trabalhados no mês, com o desconto de 20% do valor, custeado pelo empregado, fixado conforme valor mínimo determinado pela Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) da categoria;

O auxílio-alimentação, conforme a CCT da categoria, somente é devido aos funcionários que laborarem em jornada semanal igual ou superior a 30 e(trinta) e/ou 44 (quarenta e quatro) horas;

O auxílio-saúde, conforme a CCT da categoria, foi fixado considerando que o empregado que faz jus, por empregado.

Os percentuais e os respectivos custos do MODULO 3 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS de acordo com a legislação, inclusive o percentual do RAT (Risco Ambiental do



Câmara Municipal de Montes Claros

Trabalho) de acordo com a atividade preponderante da empresa, considerando a contratação decorrente da presente licitação e que este item não poderá ser objeto de reequilíbrio econômico-financeiro, permanecendo fixo e inalterável durante a vigência do contrato e suas prorrogações, exceto em caso de mudança na legislação. Especialmente quanto RAT na planilha foi colocado o percentual de 2%, devendo a licitante aplicar o seu percentual;

Deverão ser observado os demais percentuais conforme Termo de Referência.

Os percentuais e os respectivos valores do módulo 08 “custos indiretos” (**CUSTOS INDIRETOS, TAXA DE ADMINISTRAÇÃO-LUCRO**) não poderá ser objeto de reequilíbrio econômico-financeiro, permanecendo fixo e inalterável durante a vigência do contrato e suas prorrogações;

Os custos indiretos são destinados a cobrir os custos com fornecimento de uniformes, preposto, exames admissionais, periódicos e demissionais, sistema de cartão magnético, crachás, e outros especificados como obrigações da contratada no Termo de Referência, ou decorrentes da execução dos serviços;

Os percentuais e os respectivos valores do Módulo 09 “tributos”, referentes aos tributos incidentes sobre o faturamento serão informados de acordo com a legislação e o regime de tributação da empresa.

O regime de tributação é opção da empresa e sua alteração não poderá ser objeto de reequilíbrio econômico-financeiro, permanecendo os percentuais apresentados fixos e inalteráveis durante a vigência do contrato, e suas prorrogações, salvo alteração na legislação.

Obs: a) Caso seja apurada e comprovada alguma inconsistência em valores fixados no Termo de Referência ou na Planilha de Preço, será objeto de ajustes para formação do preço final.

b) As operações matemáticas da planilha devem considerar os índices e preços unitários com duas casas decimais.

c) Os custos indiretos ficam limitados a 13% (treze) por cento.

d) A taxa de Administração – lucro fica limitada a 10% (dez) por cento.

XVII - DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- Os licitantes deverão apresentar balanço patrimonial e demonstração do resultado de exercício (DRE) do último exercício social, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

- As empresas com menos de um exercício financeiro devem apresentar balanço de abertura ou último balanço patrimonial levantado, conforme o caso;

- Serão considerados, “na forma da lei”, o balanço patrimonial (inclusive o de abertura) e demonstração do resultado do exercício (DRE) apresentadas em qualquer das formas abaixo relacionadas:

- 3.1. publicado em Diário Oficial;

- 3.2. publicado em jornal de grande circulação;

- 3.3. por cópia do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento;

- 3.4. na forma de escrituração contábil digital (ECD), pelo relatório gerado pelo SPED e recibo de entrega de livro digital na Receita Federal.

- O balanço patrimonial e a DRE apresentadas deverão conter assinatura do representante legal da empresa licitante e do seu contador ou, caso apresentadas por meio de publicação, permitir a identificação do veículo e a data de sua publicação. A indicação do nome do contador e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) para verificação de regularidade junto ao Conselho Regional de Contabilidade (*por site, e-mail e/ou diligência, caso necessite*).



Câmara Municipal de Montes Claros

- Prova de possuir Patrimônio Líquido, cujo valor seja, no mínimo ou igual a 10% (dez por cento) do valor total estimado para a contratação, comprovado na data da apresentação;
- Análise contábil-financeira da empresa, para a avaliação de sua situação financeira, a ser apresentada em memorial de cálculo dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) e Capital Circulante Líquido (CCL), assinada pelo contador responsável, com as seguintes fórmulas:

$$\text{LG} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$\text{LC} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

$$\text{SG} = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$\text{CCL} = \text{ATIVO CIRCULANTE} (-) \text{PASSIVO CIRCULANTE}$$

O licitante deverá apresentar memorial de cálculo dos índices devidamente assinados pelo responsável pela empresa e pelo Contador;

Caso o memorial não seja apresentado, o pregoeiro reserva-se o direito de efetuar os cálculos;

- Será considerada apta financeiramente a empresa que atingir os índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) maiores que um e Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 15% do valor estimado para a contratação.
- Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

XVIII - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

As sanções administrativas serão aquelas descritas nos artigos 81 e 86 a 88 da Lei 8.666/93 e serão as seguintes:

1 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

1.1 - O disposto nesta alínea não se aplica aos licitantes convocados nos termos do art. 64, §2º desta Lei, que não aceitarem a contratação, nas mesmas condições propostas pelo primeiro adjudicatário, inclusive quanto ao prazo e preço.

2 - O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.

2.1 - A multa aqui estipulada não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas nesta Lei.

2.2 - A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contratado, se houver, caso contrário será cobrada administrativamente, e em caso de não haver pagamento será lançada na dívida ativa do Município e cobrada judicialmente.

2.3 - Se a multa for de valor superior ao valor a ser recebido no mês, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada nos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.



Câmara Municipal de Montes Claros

3 - Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração aplicará, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I – advertência;

II - multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

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

3.1 - Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

3.2 - As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas junto a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

3.3 - A sanção estabelecida no inciso IV deste artigo é de competência exclusiva do Presidente da Câmara Municipal, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

4 - As sanções previstas nos incisos III e IV do artigo anterior poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos por esta Lei:

I - tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

II - tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

III - demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

XIX - DAS EXIGÊNCIAS PARA O PROCESSO LICITATÓRIO

As demais normas e as exigências para o processo licitatório são as constantes do edital.



Câmara Municipal de Montes Claros

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL E ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 61/2023 PREGÃO PRESENCIAL Nº 18/2023

Objeto: Contratação de empresa especializada para, por meio de alocação de mão de obra exclusiva, prestar serviços contínuos à Câmara Municipal de Montes Claros.

ITEM	QUANT.	DESCRIÇÃO MINUCIOSA	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL (R\$) (12 Meses)
1.	01	Almoxarife (44 horas)		
2.	01	Artífice (44 horas)		
3.	01	Auxiliar de Cerimonial (30 horas)		
4.	01	Auxiliar de Frotas (30 horas)		
5.	01	Bombeiro Eletricista (44 horas)		
6.	05	Copeiro (44 horas)		
7.	04	Editor de Imagem (30 horas)		
8.	01	Encarregado (44 horas)		
9.	02	Garçom (44 horas)		
10.	04	Jornalista (30 horas)		
11.	01	Motociclista (Motoboy) (44 horas)		
12.	02	Motorista (44 horas)		
13.	08	Porteiro (44 horas)		
14.	03	Programador (30 horas)		
15.	04	Recepcionista (30 horas)		
16.	10	Servente de Limpeza (Faxineira) (44 horas)		
17.	03	Suporte de TI (30 horas)		
18.	02	Telefonista (30 horas)		
19.	02	Vigia Diurno (12/36)		
20.	04	Vigia Noturno (12/36)		
21.	01	Zelador (44 horas)		
VALOR GLOBAL: _____ (_____)				

Prazo de validade da proposta (não inferior a 180 dias, contados da data de apresentação da mesma): _____ (_____) dias.

Razão Social: _____ CNPJ: _____

Telefone / Fax : _____ Endereço : _____

OBS 1: A Planilha de Composição da Remuneração (ANEXO II.1), descrevendo os valores de cada item DEVE ser preenchida OBRIGATORIAMENTE e apresentada junto a proposta, sob pena de inabilitação.

OBS 2: Os percentuais e os respectivos custos do **MODULO 3 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS** de acordo com a legislação, inclusive o percentual do RAT (Risco Ambiental do Trabalho) de acordo com a atividade preponderante da empresa, considerando a contratação decorrente da presente licitação e que este item não poderá ser objeto de reequilíbrio econômico-financeiro, permanecendo fixo e inalterável durante a vigência do contrato e suas prorrogações, exceto em caso de mudança na legislação. Especialmente quanto RAT na planilha foi colocado o percentual de 2%, devendo a licitante aplicar o seu percentual. Deverão ser observados os demais percentuais conforme Termo de Referência.



Câmara Municipal de Montes Claros

OBS 3: Na Planilha de composição da remuneração, **MODULO 8 - CUSTOS INDIRETOS**, os percentuais de limites máximos são 13% para custos indiretos e 10% para taxa de administração (lucro).

OBS 4: Os percentuais e os respectivos valores do **MÓDULO 09 - "TRIBUTOS"**, referentes aos tributos incidentes sobre o faturamento, serão informados de acordo com a legislação e o regime de tributação da empresa.

OBS 5: Os valores descritos na planilha de Composição da Remuneração com previsão legal (já preenchidos) não poderão ser alterados pelo licitante, sob pena de desclassificação da proposta.

Observação: O licitante vencedor deverá preencher este anexo com todas as informações solicitadas, ajustando o preço ao lance vencedor e encaminhá-lo ao Pregoeiro, devidamente assinado.

Montes Claros, ____ de _____ de 2023.

Carimbo da empresa/Assinatura do responsável



Câmara Municipal de Montes Claros

ANEXO II.1 PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 61/2023
PREGÃO PRESENCIAL Nº 18/2023

ANEXO II.1

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

Observação: A Planilha de Composição da Remuneração deverá ser entregue juntamente com a *Planilha do Anexo II – Modelo de Proposta Comercial* e preenchida **OBRIGATORIAMENTE**, descrevendo os valores de cada item.

Os valores descritos na planilha de Composição da Remuneração com previsão legal (já preenchidos) NÃO PODERÃO ser alterados pelo licitante, sob pena de desclassificação da proposta.



Câmara Municipal de Montes Claros

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 61/2023 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2023

A sociedade empresária _____, inscrita no CNPJ sob o nº. _____, localizada na _____, por seu representante legal signatário, declara a Câmara Municipal de Montes Claros/MG que não possui fato impeditivo que altere os dados para efetivação da sua habilitação no **Processo Licitatório nº. 61/2023**, na modalidade de **Pregão Eletrônico nº. 18/2023**, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, **e se compromete a entregar os produtos que lhes forem adjudicados conforme a descrição do Anexo I deste Edital, desconsiderado qualquer erro que porventura houver cometido na elaboração da proposta.**

Declara, para fins do disposto nos Artigos 429 e seguintes da Consolidação das Leis do Trabalho e na Instrução Normativa da Secretaria de Inspeção do Trabalho (INSIT) nº 146 de 25 de julho de 2018, e, nos termos do Artigo 13 da Lei Municipal 5.064 de 21 de junho de 2018 que _____ (não está obrigada ao cumprimento de contratar a cota de menor aprendiz), **ou** (a exigência de contratação da cota de menor aprendiz é devidamente cumprida).

Declara também, para fins do disposto no inciso V do artigo 27, da Lei nº. 8.666/93 que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Declara ainda, para os fins requeridos no inciso III, artigo 9º da Lei nº. 8.666/93 e 100 da Lei Orgânica do Município de Montes Claros, que não tem em seus quadros de empregados, servidores públicos da Contratante, bem como as pessoas ligadas a qualquer deles por matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo, até o segundo grau, subsistindo a proibição até 6 (seis) meses após findas as respectivas funções, exercendo atribuições de gerência, administração ou tomada de decisões.

O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

_____, _____ de _____ de 2023.

(assinatura do representante legal)



Câmara Municipal de Montes Claros

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE ME, EPP OU MEI

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 61/2023 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2023

A sociedade empresária _____, inscrita no CNPJ sob o nº. _____, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) _____, portador do Documento de Identidade nº. _____, inscrito no CPF sob o nº. ____ DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como _____ (**incluir a condição da empresa: Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedor Individual (MEI)**), artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do §4º deste artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da citada lei.

_____, _____ de _____ de 2023.

(assinatura do representante legal)



Câmara Municipal de Montes Claros

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 61/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2023

Sociedade Empresária:
CNPJ/MF:
Responsável Legal / CPF:
E-mail:
Telefone de Contato:
Dados bancários:

Os dados cadastrais deverão ser mantidos atualizados junto a Coordenadoria de Compras e Licitações.

_____, ____ de _____ de 2023.

(Assinatura do Representante Legal)



Câmara Municipal de Montes Claros

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 61/2023 PREGÃO PRESENCIAL Nº 18/2023

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador do Documento de Identidade nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____,

DECLARA possuir pessoal e instalações adequadas e disponíveis para a execução do objeto da licitação acima referenciada, sob pena de responsabilização nos termos da Lei.

_____, ____ de _____ de 2023.

Assinatura (representante legal): _____

Qualificação: _____



Câmara Municipal de Montes Claros

ANEXO VII – TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE CONTA ESPECÍFICA JUNTO A INSTITUIÇÃO BANCÁRIA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 61/2023
PREGÃO PRESENCIAL Nº 18/2023

Autorização para abertura de conta específica junto a Caixa Econômica Federal

(Nome da empresa) _____, inscrita no CNPJ nº _____ / _____ - _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador da carteira de identidade nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____ - _____, sediada _____ (endereço completo), em cumprimento ao disposto no processo licitatório _____ Pregão presencial _____ da Câmara Municipal de Montes Claros do Estado de Minas Gerais, AUTORIZA a CMMOC a solicitar junto a Instituição Financeira, a abertura de conta específica, bloqueada para movimentação, exceto quando autorizada prévia e expressamente pelo CMMOC, com a finalidade específica de depositar mensalmente os valores correspondentes as provisões previstas no _____ do edital

_____, _____ de _____ de 2023

.....
Assinatura, qualificação e carimbo
(representante legal)



Câmara Municipal de Montes Claros

ANEXO VIII – MODELO DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 61/2023 PREGÃO PRESENCIAL Nº 18/2023

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr. (a) _____, portador (a) da carteira de identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA declinar da realização VISITA TÉCNICA para a obtenção de maiores informações sobre o objeto deste Pregão, conforme dispõe o edital da licitação em referência.

Declaramos, ainda, sob as penas da Lei, de que temos pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do objeto deste pregão, assumindo total responsabilidade por esse fato e informamos que não utilizaremos para qualquer questionamento futuro que ensejam avenças geográficas, técnicas ou financeiras, isentando a CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS – MG, de qualquer reclamação e/ou reivindicação de nossa parte. Declaramos ciência de que o objeto deverá ser executado no município de Montes Claros-MG.

_____, _____ de _____ de 2023

Representante Legal



Câmara Municipal de Montes Claros

ANEXO VI – MINUTA DO CONTRATO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 61/2023 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2023

A CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS, ESTADO DE MINAS GERAIS, CNPJ nº 25.218.645/0001-26, com sede na Rua Urbino Viana, nº 600, em Montes Claros, a seguir denominada CONTRATANTE, neste ato representado por seu Presidente, Vereador Martins Lima Filho; e a empresa _____, CNPJ nº _____, sediada na _____, a seguir denominada CONTRATADA, neste ato representada por seu _____, senhor _____, portador do CPF nº _____, resolvem firmar o presente contrato de prestação de serviços, como especificado no seu objeto, em conformidade com o PROCESSO LICITATÓRIO Nº 61/2023, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2023, sob a regência da Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 8.883/94, Lei Estadual nº 9.444/87, cada qual naquilo que couber, e mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Do Objeto

Contratação de empresa especializada para, por meio de alocação de mão de obra exclusiva, prestar serviços contínuos à Câmara Municipal de Montes Claros.

CLÁUSULA SEGUNDA – Das Condições de Execução

Os serviços deverão iniciar em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – Dos Limites

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado, nos termos do previsto no inciso II do artigo 57 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA – Das Despesas Excluídas

Estão excluídas do presente contrato quaisquer fornecimentos fora do objeto da presente licitação.

CLÁUSULA QUINTA – Das Obrigações das Partes

DA CONTRATADA: Fornecer o objeto nos termos do termo de referência, anexo I, e do processo licitatório 61/2023 – Pregão Eletrônico 18/2023, no prazo máximo de 10 (dez) dias após o recebimento da Ordem de Serviço.

DA CONTRATANTE. Fornecer Ordens de serviço devidamente assinados e identificados.

CLÁUSULA SEXTA – Da Fiscalização dos Serviços

Observado o disposto no artigo 67, da Lei Federal nº 8.666/93, o setor competente para acompanhar, receber, autorizar, conferir e fiscalizar os objetos desta licitação será a Coordenadoria de RH e/ou a Gerência Administrativa da Câmara Municipal de Montes Claros.



Câmara Municipal de Montes Claros

CLÁUSULA SÉTIMA – Do Preço, Forma de Pagamento e Reajuste

I- do Preço

ITEM	QUANT.	DESCRIÇÃO MINUCIOSA	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL (R\$) (12 Meses)
1.	01	Almoxarife (44 horas)		
2.	01	Artífice (44 horas)		
3.	01	Auxiliar de Cerimonial (30 horas)		
4.	01	Auxiliar de Frotas (30 horas)		
5.	01	Bombeiro Eletricista (44 horas)		
6.	05	Copeiro (44 horas)		
7.	04	Editor de Imagem (30 horas)		
8.	01	Encarregado (44 horas)		
9.	02	Garçom (44 horas)		
10.	04	Jornalista (30 horas)		
11.	01	Motociclista (Motoboy) (44 horas)		
12.	02	Motorista (44 horas)		
13.	08	Porteiro (44 horas)		
14.	03	Programador (30 horas)		
15.	04	Recepcionista (30 horas)		
16.	10	Servente de Limpeza (Faxineira) (44 horas)		
17.	03	Suporte de TI (30 horas)		
18.	02	Telefonista (30 horas)		
19.	02	Vigia Diurno (12/36)		
20.	04	Vigia Noturno (12/36)		
21.	01	Zelador (44 horas)		
VALOR GLOBAL: _____ (_____)				

II - da Forma de Pagamento

01- **O pagamento** decorrente da concretização do objeto desta licitação será efetuado da seguinte forma:

1 .1- Pela Assessoria Técnica Financeira/Tesouraria da Câmara Municipal de Montes Claros, por processo legal, até 05 (cinco) dias após o fornecimento do objeto e apresentação da Nota fiscal.

1.2- Para emissão da fatura, serão tomados como base as Ordens de serviço apresentadas.

1.3- Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

1.4- A contratada deverá manter a regularidade fiscal durante a vigência e execução do contrato sob pena de notificação e até rescisão contratual.

CLÁUSULA OITAVA – Da Dotação Orçamentária

A despesa decorrente desta contratação correrá por conta da dotação orçamentária:

010101.122.0001.2007 – Manutenção dos Serviços Administrativos

3339034000000 – Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização

CLÁUSULA NONA – Do Prazo de Vigência

1- O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, nos termos do previsto no inciso II do artigo 57 da Lei nº 8.666/93.

1.1- Havendo necessidade de alteração no valor do contrato, esta será feita através de **Termo Aditivo**, obedecidos aos limites legais.



Câmara Municipal de Montes Claros

CLÁUSULA DÉCIMA – Das Sanções

Pelo descumprimento total ou parcial das condições contratuais, o **CONTRATANTE** poderá aplicar à **CONTRATADA** as sanções previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal cabíveis.

§1º- Fica estabelecido os seguintes percentuais de multas decorrentes de descumprimento contratual:

I- 20% (vinte por cento) sobre o valor global da proposta, no caso da adjudicatária, injustificadamente, desistir do contrato;

II- 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, no caso da **CONTRATADA**, injustificadamente, desistir do mesmo.

§2º- O recolhimento das multas referidas deverá ser feito, através de guia própria, ao **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da data em que for aplicada a multa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – Da Rescisão Contratual

O contrato poderá ser rescindido, independentemente de aviso, interpelação ou notificação judicial, nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

§1º- Além das hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, constituem causas de rescisão de contrato:

I- Paralisação total ou parcial do fornecimento dos serviços por fatos de responsabilidade da **CONTRATADA**, por prazo superior a 03 (três) dias ininterruptos, salvo motivo de força maior devidamente comprovado.

II- Se a **CONTRATADA** se conduzir dolosamente.

III- Se a **CONTRATADA** não cumprir as determinações da fiscalização.

§2º- Além das hipóteses anteriores, poderá o **CONTRATANTE** rescindir o contrato, independentemente de qualquer procedimento judicial ou pagamento de indenização, por falência, concordata, dissolução, insolvência da **CONTRATADA**, e, em se tratando de firma individual, por morte de seu titular.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – Da Vinculação Contratual

Este contrato está vinculado de forma total e plena ao Processo Licitatório Nº 61/2023, modalidade Pregão Eletrônico 18/2023, que lhe deu causa, para cuja execução exigir-se-á rigorosa obediência ao Edital Convocatório.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – Da Publicação

O extrato do presente contrato será publicado no Diário Oficial do Município e no site www.montesclaros.mg.leg.br.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – Do Foro

Fica eleito o Foro da Comarca de Montes Claros para dirimir quaisquer dúvidas quanto à execução do presente contrato.

E, por estarem justas, as partes firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Montes Claros, ___ de _____ de 2023.

Contratante

Contratada

Testemunhas:

1) _____
Nome:

2) _____
Nome: