



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPO FLORIDO
Estado de Minas Gerais

EDITAL PROCESSO LICITATORIO Nº 030/2024
INEXIGIBILIDADE/CRED. 003/2024

PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 030/2024

MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE 003/2024

Tipo: Credenciamento

PREAMBULO

A Prefeitura Municipal de Campo Florido, com endereço na Praça Eteocles Vilela nº. 078, Centro, Campo Florido-MG, CNPJ nº. 18.428.862/0001-85, isenta de inscrição estadual, por intermédio Comissão Permanente de Licitações, designada pela Portaria nº.006/2024, torna público aos interessados que às **09:00HS DO DIA 21 DE MAIO DE 2024**, em sua Sede, situada na Praça Eteocles Vilela nº 078, Centro, em sessão pública, fará realizar **CRENCIAMENTO** com validade de 12 meses, contada a partir de sua homologação para a **“SELEÇÃO E CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIGIA E CONTROLE DE ACESSO VISANDO O ATENDIMENTO AS DEMANDAS DOS DEPARTAMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO FLORIDO”** conforme Descrição do Objeto, constante do Anexo I, esclarecendo que a presente licitação e consequente contratação serão regidas pela Lei Federal 14.133/2021 e pelas disposições estatuídas neste instrumento convocatório e seus anexos.

Os trabalhos serão conduzidos pelo servidor da Prefeitura Municipal de Campo Florido, Alex Felix Amad – Agente de Contratação e equipe de apoio nomeados através da portaria nº 006/2024, publicada em 18 de janeiro de 2024.

1 – DO OBJETO

1.1 – SELEÇÃO E CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIGIA E CONTROLE DE ACESSO VISANDO O ATENDIMENTO AS DEMANDAS DOS DEPARTAMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO FLORIDO.

1.2 - Integram este Edital, dele fazendo parte como se transcrito em seu corpo, os seguintes anexos:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Proposta De Adesão/ Termo De Credenciamento;

ANEXO III – Declaração de Concordância com o Edital;

ANEXO IV – Minuta de Contrato;

ANEXO V - Declaração de Inexistência De Impedimento Legal para Licitar;

ANEXO VI – Declaração Não Emprega Menor de 18 Anos.

2 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1 - Poderão participar do presente credenciamento pessoas jurídicas, cadastradas ou não na Prefeitura Municipal de Campo Florido, conforme Lei Federal nº 14.133/2024, e que satisfaçam as condições fixadas neste Edital e seus Anexos e que não estejam em processo de suspensão



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPO FLORIDO
Estado de Minas Gerais

ou declaração de idoneidade por parte do Poder Público Municipal e que aceitem as exigências estabelecidas pelas normas do Direito Público.

3 – DO PRAZO PARA O CREDENCIAMENTO E DA ENTREGA DO ENVELOPE

3.1 - O envelope de DOCUMENTAÇÃO/PROPOSTA DE ADESÃO exigidos neste edital deverá ser entregue e protocolado a partir do dia **29 DE ABRIL DE 2024, ÀS 08:00HORAS** hermeticamente fechado pelos proponentes, no Departamento de Compras e Licitações, situado à Prefeitura Campo Florido/MG – Praça Eteocles Vilela nº 78 – Centro Campo Florido – MG. A data de abertura dos envelopes será no dia **21 DE MAIO DE 2024 AS 09:00HORAS**. Demais interessados poderão se Credenciar dentro do período de vigência do contrato.

3.2 - O envelope deverá conter em sua parte externa os seguintes dizeres:

<p style="text-align: center;">ENVELOPE I DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA DE ADESÃO PROCESSO Nº 030/2024 INEXIGIBILIDADE/CREDENCIAMENTO Nº 003/2024 NOME: CNPJ: ENDEREÇO: CIDADE:</p>

3.3 - Os envelopes entregues em local e/ou horário diferentes não serão objeto de análise.

4- DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

As empresas interessadas no credenciamento deverão protocolar os envelopes contendo os seguintes documentos:

Para a Habilitação Jurídica:

- a) Registro Comercial, em caso de firma individual;
- b) Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social (acompanhado de todas as suas alterações ou da respectiva consolidação), em se tratando de sociedades comerciais, devidamente registrado e acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, quando se tratar de sociedades por ações; dele deverá constar, entre os objetivos sociais, a execução de atividades compatíveis com o objeto desta Concorrência;
- c) Inscrição do ato Constitutivo em Cartório de Registros de Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício.
- d) CPF e RG do representante ou documento equivalente.

Para a regularidade fiscal:

- a) Certidão de tributos e contribuições federais, administrado pela Secretaria da Receita Federal;
- b) Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual da sede da licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei;
- c) Prova de regularidade para com o Fisco Municipal do domicílio ou sede da licitante através da

Certidão Negativa de Débito - CND ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa - CPD-EN;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPO FLORIDO
Estado de Minas Gerais

- d) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- e) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).
- f) Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT) “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 (NR). (A mesma poderá ser retirada no site do Tribunal Superior do Trabalho no seguinte endereço: <http://www.tst.jus.br/certidao>).
- g) Declaração de que não emprega menor na forma do Anexo VI.
- h) Declaração de inexistência de impedimento legal para licitar na forma do anexo V.
- i) Proposta De Adesão/Termo De Credenciamento – Anexo II.
- j) Declaração De Concorde Com Edital – Anexo III

5. DO PROCESSO DE HABILITAÇÃO

5.1- Habilitação se dará através da apresentação da documentação completa conforme o item 4 desse edital.

6 – DA PROPOSTA DE ADESÃO/ TERMO DE CREDENCIAMENTO

6.1 - A proposta deverá ser entregue juntamente com a documentação constante no item 4 em envelope hermeticamente fechado, em uma via impressa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente carimbada, assinada e rubricada em todas as folhas e anexos.

6.2 - A proposta deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo II deste Edital.

6.3 - As propostas que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital serão desconsideradas.

6.4 - Os preços praticados serão os constantes no Anexo I deste Edital – Termo de Referência.

7 – DO PAGAMENTO/DOTAÇÕES

7.1 – As despesas decorrentes das contratações previstas neste Edital correrão por conta da seguintes Dotações Orçamentárias:

DEPARTAMENTO / PROJETO E OU ATIVIDADE	FICHA	DOTAÇÃO	FONTE DE RECURSOS
CHEFIA DE GABINETE/ MANUTENÇÃO CHEFIA DE GABINETE	8	02.01.00.04.122.0002.2.0003.3.3.90.39	1.500
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO / MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	28	02.03.00.04.122.0003.2.0005.3.3.90.39	1.500
FUNDO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA / MANUTENÇÃO DO CONVÊNIO COM A POLÍCIA MILITAR – MG	61	02.04.00.04.181.0006.2.0011.3.3.90.39	1.500
	65	02.04.00.04.181.0006.2.0012.3.3.90.39	1.500



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPO FLORIDO
Estado de Minas Gerais

FUNDO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA / MANUTENÇÃO DO CONVÊNIO COM A POLÍCIA CIVIL – MG			
FUNDO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA / MANUTENÇÃO DO CONVÊNIO COM A POLÍCIA MILITAR DO MEIO AMBIENTE	69	02.04.00.04.181.0006.2.0013.3.3.90.39	1.500
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL / MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	147	02.11.00.08.122.0009.2.0025.3.3.90.39	1.500
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL / MANUTENÇÃO DO CONSELHO TUTELAR	158	02.11.00.08.243.0009.2.0026.3.3.90.39	1.500
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL / PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	181	02.12.01.08.244.0010.2.0029.3.3.90.39	1.500
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL / PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	181	02.12.01.08.244.0010.2.0029.3.3.90.39	1.660
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE / MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA GESTÃO DA SAÚDE	291	02.16.00.10.122.0018.2.0057.3.3.90.39	1.500
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE / MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA GESTÃO DA SAÚDE	291	02.16.00.10.122.0018.2.0057.3.3.90.39	1.621
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA / MANUTENÇÃO DO DEP. DE EDUCAÇÃO	888	02.17.01.04.122.0019.2.0175.3.3.90.39	1.500
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO / ATIVIDADES DO DEP. DE EDUCAÇÃO	896	02.18.00.12.122.0027.2.0166.3.3.90.39	1.500
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA / MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES CULTURAIS - DIFUSÃO CULTURAL	473	02.17.02.13.392.0026.2.0091.3.3.90.39	1.500
DEPARTAMENTO DE OBRAS, INFRAESTRUTURA, TRANSPORTE E SERVIÇOS / MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS	560	02.19.00.15.452.0028.2.0113.3.3.90.39	1.500
DEPARTAMENTO DE OBRAS, INFRAESTRUTURA, TRANSPORTE E SERVIÇOS / MANUTENÇÃO DOS TRANSPORTES E DO PÁTIO DE MÁQUINAS	607	02.19.00.15.452.0028.2.0120.3.3.90.39	1.500
	630	02.20.00.18.122.0032.2.0136.3.3.90.39	1.500



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPO FLORIDO
Estado de Minas Gerais

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, URBANISMO E MEIO AMBIENTE / MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE			
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, URBANISMO E MEIO AMBIENTE / MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE	630	02.20.00.18.122.0032.2.0136.3.3.90.39	1.501
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, URBANISMO E MEIO AMBIENTE / GESTÃO E MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	663	02.20.00.20.122.0031.2.0126.3.3.90.39	1.500
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, URBANISMO E MEIO AMBIENTE / GESTÃO E MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	663	02.20.00.20.122.0031.2.0126.3.3.90.39	1.501
DEPARTAMENTO DE ESPORTE LAZER E TURISMO / MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE	729	02.22.00.27.122.0003.2.0149.3.3.90.39	1.500
DEPARTAMENTO DE ESPORTE LAZER E TURISMO / MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE	729	02.22.00.27.122.0003.2.0149.3.3.90.39	1.501

8 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Aplicar derivados do contrato exclusivamente nos fins previstos no Termo de Referência;
- b) Realizar os Serviços contratados, na forma, especificações, prazos e demais condições estipuladas no CONTRATO;
- c) Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas e previdenciários (encargos sociais diretos e indiretos), respondendo, ainda, pelo seguro de responsabilidades civis e criminais como também por eventuais prejuízos causados a terceiros ou ao Município, resultante de imperícia, imprudência ou negligência;
- d) Encaminhar relatório mensal das ações e atividades realizadas.
- e) Prestar os serviços dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, podendo o MUNICÍPIO recusá-los caso não estejam de acordo com o previsto neste Contrato;
- f) Fornecer, sob sua inteira responsabilidade, toda a mão de obra necessária à fiel e perfeita execução deste Contrato;
- g) Acatar as orientações do MUNICÍPIO, especialmente no que tange aos objetivos a serem alcançados com os trabalhos que serão desenvolvidos;
- h) Cumprir os prazos previstos neste Contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPO FLORIDO
Estado de Minas Gerais

- i) Dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução deste Contrato, durante toda a sua vigência e mesmo após o seu término, a pedido do MUNICÍPIO;
- j) Observar as disposições legais que regulam o exercício de sua atividade, como profissional legalmente habilitado para a prestação dos serviços objeto deste Contrato;
- k) Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, especialmente a indicada no preâmbulo do presente Contrato, bem como as cláusulas deste, de modo a favorecer e a buscar a constante melhoria dos serviços e dos resultados obtidos, preservando o MUNICÍPIO de qualquer demanda ou reivindicação que seja de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA;
- l) Reparar, corrigir ou refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, os trabalhos nos quais forem detectados defeitos, vícios ou incorreções resultantes da prestação dos serviços ou dos métodos empregados, imediatamente ou no prazo estabelecido pelo MUNICÍPIO;
- m) Manter, durante a vigência deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, devendo comunicar ao MUNICÍPIO, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a continuidade desta contratação;
- n) Cumprir fielmente a legislação trabalhista, tributária, previdenciária, assistencial e securitária, decorrentes das atividades contratadas;
- o) Prestar o serviço, conforme carga horária prevista; no caso de descumprimento haverá o desconto no salário, proporcional às faltas;
- p) No caso de improdutividade, por motivos alheios às condições adequadas de trabalho, o contratado poderá ser dispensado.
- q) O Credenciado deverá ter disponibilidade para a prestação de serviços aos finais de semana e/ou feriados conforme solicitação da Prefeitura Municipal de Campo Florido.

9 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Realizar o pagamento referente à nota de empenho em até 30 (trinta) dias após o protocolo da competente nota fiscal, na Seção de Compras desta Casa. Destaque-se que o protocolo da nota fiscal deverá ser feito pessoalmente ou através do email protocolo@campoflorido.mg.gov.br;
- b) Receber, conferir e dar quitação à prestação de serviços apresentadas pelo CREDENCIADO;
- c) Promover o acompanhamento da execução do presente CONTRATO;
- d) Publicar em extrato o presente CONTRATO, assim como quaisquer atos dele decorrentes.

10 – DAS PENALIDADES

10.1. Serão registrados contra o credenciado todos os fatos e faltas de caráter administrativo, referentes ao serviço executado, sem prejuízo de outras penalidades previstas no instrumento contratual e neste edital.

10.2. Na ocorrência de infração às normas legais e de credenciamento ou o cometimento de outras irregularidades, inclusive no cumprimento de contrato assinado, poderá o faltoso sofrer as seguintes penalidades:

- a) Advertência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPO FLORIDO
Estado de Minas Gerais

b) Anotação restritiva, sem prejuízo da aplicação das outras penalidades previstas, nos seguintes casos:

I - atraso injustificado na execução do serviço contratado;

II - execução do serviço em desacordo com o previsto no contrato;

III - qualidade insatisfatória dos serviços executados.

c) Descredenciamento.

10.3. Sem prejuízo da aplicação de outras penalidades, o credenciado poderá ser excluído do credenciamento, de acordo com a gravidade da ocorrência, nos seguintes casos:

a) Omitir ou prestar informações falsas no credenciamento proveniente do presente edital;

b) Recusar-se injustificadamente em assinar o contrato decorrente do credenciamento;

c) Prestar serviço considerado insatisfatório pelo Contratante, baseado em avaliação trimestral de desempenho;

d) Ser advertido por 02 (duas) ou mais vezes em um prazo de 06 (seis) meses;

10.4. Na aplicação das penalidades previstas neste edital, será assegurada a defesa prévia do credenciado no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da sua notificação.

11 – DO CONTRATO

11.1 - - O contrato a ser assinado obedecerá às cláusulas e condições do Edital, do Termo de Referência e da minuta de contrato anexa.

11.2 - A duração do Contrato que vier a ser assinado será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, até o limite constante nos Artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021 mediante autorização da autoridade superior.

11.3 - O CREDENCIADO deverá firmar o Contrato no prazo de até 05 (cinco) dias, contados da data da convocação.

11.4 - Na hipótese do credenciado se recusar a assinar o Contrato, a Comissão de Contratação fará o descredenciamento e a Prefeitura Municipal de Campo Florido repassará a(s) cota(s) dos serviços, que foi destinada ao referido contrato, para os demais.

11.5 - O presente Edital e seus anexos integrarão o Contrato independentemente de transcrição.

12 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 - Poderá o Município revogar o presente Edital de Credenciamento, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

12.2 - O Município deverá anular o presente Edital de Credenciamento, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

12.3 - A anulação do procedimento de Credenciamento, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no CAPÍTULO XI da Lei 14.133/2021.

12.4 - Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Prefeitura Municipal de Campo Florido.

12.5 - Decairá do direito de impugnar este Edital ou parte dele o interessado que não o fizer até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para o início a abertura dos envelopes de habilitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPO FLORIDO
Estado de Minas Gerais

12.6 - A apresentação das contas e as condições de pagamento serão feitas conforme o disposto abaixo:

12.6.1 - O Pagamento será efetuado MENSALMENTE, conforme valor correspondente aos serviços prestados por cada Prestador credenciado, devidamente conferido e vistado pela Prefeitura Municipal de Campo Florido, após emissão da nota fiscal.

12.7 - Constituem motivos para extinção dos Contratos a serem firmados o não cumprimento de quaisquer de suas cláusulas e condições, bem como os motivos previstos na Lei Federal 14.133/2021, sem prejuízo das multas cominadas, quais sejam:

12.7.1 - O não cumprimento de cláusulas contratuais ou conveniais;

12.7.2 - O atraso injustificado no início do serviço;

12.7.3 - A paralisação do serviço sem justa causa e prévia comunicação;

12.10.4 - O não atendimento das determinações regulares do servidor designado para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como, as de seus superiores;

12.10.5 - O cometimento reiterado de faltas na sua execução;

12.10.6 - Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento justificadas e determinadas pelo Gestor do contrato;

13 – DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES/ CREDENCIAMENTO

13.1 - Serão indeferidas as inscrições/ credenciamento dos interessados que não comprovarem os requisitos exigidos no presente Edital ou não apresentarem a documentação necessária.

13.2 - Do indeferimento da inscrição caberá recurso à Comissão de Contratação no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da ciência do ato.

14 – DAS INFORMAÇÕES

14.1 – Solicitação de Esclarecimentos sobre o Edital deverão ser encaminhadas por escrito, pelos interessados, em dias úteis, no horário de 08:00h às 11:30h e 13:30h às 17:00h, à Comissão de Contratação situada à Prefeitura de Campo Florido/MG – Praça Eteocles Vilela nº 78 – Centro Campo Florido – MG, ou pelo telefone: (34) 3322-0218.

Campo Florido, 29 de abril de 2024.

Alex Felix Amad
Agente de Contratação



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPO FLORIDO
Estado de Minas Gerais

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETO E SUAS ESPECIFICAÇÕES

1.1 – Trata-se de abertura de processo licitatório para **SELEÇÃO E CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIGIA E CONTROLE DE ACESSO VISANDO O ATENDIMENTO AS DEMANDAS DOS DEPARTAMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO FLORIDO** conforme itens constantes na planilha abaixo:

ITEM	UNID	QTD	DESCRIÇÃO
01	HR	25.000	SERVIÇOS DE VIGIA

1.2 Informações complementares ao objeto:

- Os serviços deverão ser prestados em local pré determinado e informado pela Prefeitura de Campo Florido.

2 – DOS LOTES

2.1 - Do agrupamento de itens em lotes:

Não haverá agrupamento em lote.

3 – DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1 A presente licitação tem como objetivo o credenciamento de empresas para realização de serviços de vigia e controle de acesso para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Campo Florido. A contratação dos serviços justifica-se pela necessidade de manutenção do controle de entrada e saída de pessoas visando maior segurança aos servidores, visitantes e demais pessoas em locais pertencentes a esse município ou eventos realizados, tendo em vista que no quadro de funcionários não há servidores suficientes para execução dos mesmos.

Os serviços são essenciais para o desempenho regular das atividades praticadas no ambiente da Administração, tanto por parte dos funcionários quanto do público em geral. Também tem como objetivo preservar o patrimônio público e a segurança dos funcionários e público em geral. Por conseguinte, a contratação tem como premissa complementar a melhoria do atendimento dos acessos nas dependências das unidades administrativas desta Administração Pública Municipal, com vista ao aperfeiçoamento do controle e monitoramento do fluxo de pessoas e veículos. Impera registrar, ainda, que a principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas às funções) de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável. Para atingir esse objetivo a Administração Pública vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus escassos recursos visando atingir a eficácia e eficiência de suas ações. Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações.

4 – DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

4.1 - Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, devido à baixa complexidade do objeto a ser adquirido, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de fornecer os bens de forma independente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPO FLORIDO
Estado de Minas Gerais

5 – DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

5.1 – Os requisitos de habilitação deverão seguir o preconiza a Lei 14.133/2021 e constarão no Edital de Licitação.

6 – DOS CRITÉRIOS DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

6.1 - O preço será fixado pela Prefeitura de Campo Florido, em reais, equivalente ao de mercado apos pesquisa realizada em empresas do municipio de Campo Florido, demonstrado no item nº 16.

7 – DA APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS

7.1 -Da amostra:

7.1.1. Não será exigida a apresentação de amostras.

8 – DA EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. **Prazo de Execução:**

8.1.1. O licitante vencedor deverá realizar os serviços em local pre definido pela administração em horario e quantidade de necessária.

8.1.1.1 – Os serviços deverão ser realizados no prazo máximo de 24 horas após a solicitação da Prefeitura de Campo Florido.

8.1.2. Devidamente justificado e antes de finalizado o prazo o prestados de serviços poderá solicitar prorrogação do prazo, ficando a cargo da área demandante aceitar a solicitação, desde que não haja prejuízo para contratante.

8.1.3. Os serviços deverão ser realizados conforme requisições da Prefeitura Municipal de Campo Florido, em seu modelo padrão, devidamente assinado e em conformidade com a quantidade determinada pelo responsável (Diretor do Departamento) no prazo contante no item 8.1.1.1.

8.1.4. Os serviços deverão ser realizados somente em locais indicados pela Prefeitura Municipal de Campo Florido;

8.2. **Condições de recebimento:**

8.2.1. Os serviços serão recebidos:

8.2.1.1. Provisoriamente, para efeito de verificação da conformidade, oportunidade em que se observarão apenas as informações em confronto com a respectiva nota de empenho;

8.2.1.2. Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade e consequente aceitação, que deverá acontecer em até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento provisório.

8.2.2 - Caberá ao responsável receber e conferir a qualidade, quantidade, validade e integridade para, posteriormente, atestar as notas fiscais. Contudo, o atestamento da qualidade do que foi entregue poderá ser submetido a uma análise mais criteriosa, caso for necessário.

8.2.3 - Os serviços fornecidos deverão atender às exigências de qualidade de acordo com os padrões estabelecidos pelos órgãos de controle e legislação vigente.

8.2.4 – Os serviços fora das especificações contidas neste Termo de Referência, gera a obrigação da contratada de, por sua conta, refazer os mesmos as suas expensas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPO FLORIDO
Estado de Minas Gerais

8.2.5 - Reserva-se à Prefeitura o direito de não receber os serviços em desacordo com o previsto neste termo, podendo aplicar as sanções cabíveis à contratada.

8.2.6 - O representante da Prefeitura Municipal de Campo Florido anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

8.2.7. O recebimento/aprovação do(s) produto(s) pelo departamento solicitante não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vícios de quantidade ou qualidade do(s) produto(s) ou disparidades com as especificações estabelecidas, verificadas posteriormente, garantindo-se a Administração as faculdades previstas no art. 18 da Lei n.º 8.078/90.

8.3 das atividades a serem desenvolvidas

8.3.1 Serviços de Vigia:

Descrição sumária: Fiscalizam a guarda do patrimônio e exercem a observação de estacionamento e edifícios públicos percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; acompanham pessoas e direcionando mercadorias.

8.3.1.1. Descrição das atividades básicas a serem executadas pelos vigias:

I. Recepção

- Dar boas vindas aos servidores e usuários das unidades
- Adequar atendimento ao usuário e servidor deficiente.

II. Orientação

- Orientar visitantes.
- Orientar deslocamento na unidade.
- Informar sobre normas internas.
- Orientar sobre eventos nas unidades.
- Informar quanto à localização dos serviços e pessoas, acompanhadas se necessário.

III. Zelar pela guarda do patrimônio:

- Abrir e fechar as dependências do prédio quando solicitado.
- Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda.
- Percorrer as dependências dos Departamentos.
- Verificar portas e janelas.
- Observar movimentação das pessoas pela redondeza.
- Registrar a passagem pelos pontos de ronda.
- Relatar avarias nas instalações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPO FLORIDO
Estado de Minas Gerais

- Inspecionar os veículos no estacionamento.
- Contatar proprietários dos veículos irregularmente estacionados.
- Monitorar pelo circuito fechado de TV quando houver.
- Prevenir incêndios.

IV. Controlar o fluxo de pessoas:

- Controlar o acesso de pessoas nos recintos de trabalho e em eventos que são realizados, bem como a saída de tais locais, efetuando, quando for o caso, identificação ou registro de ocorrência.
- Identificar as pessoas.
- Interfonar.
- Encaminhar as pessoas.
- Acompanhar visitantes.
- Controlar a movimentação das pessoas.
- Prestar primeiros socorros.
- Acionar o 190 da BM e 193 do corpo de bombeiros.
- Inspecionar os locais ou instalações do prédio, observando movimentações estranhas.
- Não permitir o acesso de vendedores de qualquer natureza, sem prévia autorização da Administração.
- Exigir o documento de identidade/crachá do servidor docente ou técnico, para permissão ao acesso à Unidade, se houver necessidade.
- Não permitir que pessoas estranhas ao serviço permaneçam no local de trabalho, e/ou realizem ligações telefônicas desse ambiente.

V. Receber/controlar materiais e equipamentos:

- Recepcionar o entregador/ fornecedor com a mercadoria e encaminhar ao setor competente.
- Controlar a entrada e saída de equipamentos pertencentes ao patrimônio da Instituição.
- Não permitir a saída de qualquer material, móvel e/ou equipamento, sem prévia autorização da Administração.

VI. Comunicar-se:

- Falar ao telefone.
- Transmitir recados.
- Lidar com o público.
- Operar rádio, interfonos e sistema telefônico (ramal).
- Redigir relatórios quando necessário.
- Informar os regulamentos aos interessados.

VII. Demonstrar competências pessoais:

- Demonstrar educação.



- Manter a postura.
- Demonstrar honestidade.
- Aplicar os ensinamentos do treinamento.
- Demonstrar asseio.
- Demonstrar atenção.
- Demonstrar espírito de equipe.
- Demonstrar paciência.
- Manter o auto controle.
- Organizar-se.
- Ter capacidade de tomar decisões.
- Demonstrar prestatividade.
- Ter destreza manual.
- Administrar seu próprio tempo.
- Aplicar normas de combates a incêndio.
- Aceitar ideias.
- Estar atualizado.
- Ser desinibido.
- Demonstrar senso de responsabilidade.

VIII. Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas.

IX. Zelar pela ordem, segurança e organização da área sob sua responsabilidade.

X. Iniciar as atividades efetuando a leitura do livro de ocorrências, para tomar conhecimento dos eventos registrados do plantão anterior.

XI. Utilizar, adequadamente, o uniforme destinado para o serviço.

XII. Para dirimir dúvidas ou solucionar imprevistos, contatar o fiscal do Contrato;

XIII. Só deixar o posto de trabalho quando da chegada do substituto;

XIV. Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade, quando necessário, desde que observados os parâmetros apresentados nesta relação.

8.4. Cronograma físico-financeiro:

8.4.1. Não se aplica.



9 – DO PAGAMENTO

9.1 - O pagamento será efetuado **em até 30 (trinta) dias após a entrega**, acompanhado da Nota Fiscal correspondente e após carimbo e assinatura do(s) responsável(is) pelo cumprimento do estágio de liquidação da despesa.

9.1.1 - A Nota Fiscal Eletrônica - NF-e - deverá ser enviada através de arquivo eletrônico ao e-mail: protocolo@campoflorido.mg.gov.br, todavia, as mercadorias serão encaminhadas juntamente com o DANFE - Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica ou cópia da Nota Fiscal original.

9.2 - Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser automaticamente descontadas do pagamento a que fizer jus ao licitante vencedor.

9.3 - A Nota Fiscal só será liberada quando o objeto deste Termo de Referência estiver em total conformidade com as especificações.

9.4 - Caso não ocorra o pagamento na data prevista no subitem 9.1 por culpa do MUNICÍPIO, o valor será corrigido pelo INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor/IBGE.

9.5 - Como condições para a continuidade do contrato, a contratada deverá manter as mesmas condições de habilitação, inclusive será confirmada a situação de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Federal (Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União).

9.6 - Caso a contratada tenha o recolhimento dos encargos relativos ao FGTS centralizado, o documento comprobatório de autorização para a centralização dos recolhimentos deverá ser apresentado à Administração Pública.

9.7 - Quando a empresa contratada não apresentar situação regular no ato da emissão da Nota de Empenho ou recusar-se a retirar a mesma injustificadamente, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observando-se o disposto no subitem anterior.

9.8 - Não será concedida antecipação de pagamento de créditos.

10 – DO CONTRATO

10.1 – Do instrumento contratual:

10.1.1 - O licitante vencedor será convocado para assinar o competente Termo de Contrato que será encaminhado via email, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da data de convocação.

10.1.2 - O não atendimento à convocação para a assinatura do Termo de Contrato no prazo fixado implicará a decadência do direito à contratação, conforme previsto no artigo 90 da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.1.3 - O prazo para a assinatura do Termo de Contrato poderá ser prorrogado na forma da Lei 14.133/2021 – Arts. 106 e 107, quando solicitado por escrito e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração Pública.

10.1.4 - Havendo recusa do adjudicatário em assinar o Termo de Contrato no prazo estabelecido, é facultado a esta Administração Pública convocar os licitantes remanescentes para fazê-lo em igual prazo e condições, respeitada a ordem de classificação.

10.1.5 - O Termo de Contrato terá vigência de 12 (doze), contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma da Lei 14.133/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPO FLORIDO
Estado de Minas Gerais

11 – PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DA RELAÇÃO JURÍDICA

11.1. Atendendo às exigências contidas no artigo 117 da Lei nº 14.133/2021, será designado pela autoridade competente, agente para acompanhar a compra, como representante da Administração.

11.1.1 - Gestor e Fiscal:

Gestor: Guilherme Tomaz de Freitas Junior

Fiscal: Adriana Rosa de Oliveira

11.2. Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato, o agente fiscalizador dará ciência à CONTRATADA, por escrito, para adoção das providências necessárias para sanar as falhas apontadas.

11.3. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aquelas provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.

11.4. O CONTRATANTE reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o objeto da contratação, caso o mesmo afaste-se das especificações do Edital, seus anexos e da proposta da CONTRATADA.

11.5. Constatada a ocorrência de descumprimento total ou parcial do contrato, que possibilite a aplicação das sanções previstas neste instrumento, deverão ser observadas as disposições do edital e da legislação aplicável.

11.6. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal do Contrato serão encaminhadas ao Gestor para adoção das medidas pertinentes.

11.6.1. Caberá ao gestor os controles administrativos/financeiros necessários ao pleno cumprimento do contrato.

12 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 - As despesas referentes a essa aquisição/fornecimento serão empenhadas nas dotações a serem informadas pelo Departamento de Contabilidade.

13 – DAS GARANTIAS

13.1. Garantia financeira da execução:

13.1.1. Não será exigida garantia financeira da execução para este objeto.

13.2. Garantia dos Serviços: garantia legal ou garantia convencional

13.2.1. Garantia legal estabelecida pelo Código de Defesa do Consumidor (CDC) a partir da data de recebimento dos serviços, sem prejuízo de outra garantia complementar fornecida pelo licitante/fabricante em sua proposta comercial.

14 – DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Fica estritamente vedada a subcontratação parcial ou total, sem a prévia autorização/anuência da Administração Pública Municipal.



15 – OBRIGAÇÕES DAS PARTES

15.1. Da Contratada:

15.1.1. Prestar os serviços nas quantidades, prazos e condições pactuadas, de acordo com as exigências constantes neste documento.

15.1.2. Emitir faturas no valor pactuado, apresentando-as ao CONTRATANTE para ateste e pagamento.

15.1.3. Atender prontamente as orientações e exigências inerentes à execução do objeto contratado.

15.1.4. Reparar, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os itens em que se verificarem defeitos ou incorreções resultantes da execução do objeto, imediatamente após comunicado.

15.1.5. Assegurar ao CONTRATANTE o direito de sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer qualquer produto que não esteja de acordo com as normas e especificações técnicas recomendadas neste documento.

15.1.6. Assumir inteira responsabilidade pela entrega dos serviços.

15.1.7. Responsabilizar-se pela garantia dos materiais empregados nos serviços solicitados, dentro dos padrões adequados de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho, conforme previsto na legislação em vigor e na forma exigida neste termo de referência.

15.1.8. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto deste Termo de Referência.

15.1.9. Não transferir para o CONTRATANTE a responsabilidade pelo pagamento dos encargos estabelecidos no item anterior, quando houver inadimplência da CONTRATADA, nem onerar o objeto deste Termo de Referência.

15.1.10. Manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

15.1.11. Manter preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do objeto contratado.

15.1.12. Responsabilizar-se por danos causados diretamente ao MUNICÍPIO ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da entrega ou por seu empregado ou preposto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização.

15.1.13 - Executar a entrega do objeto deste Termo de Referência em conformidade com os parâmetros delineados em propostas apresentadas e com os rigores previsíveis em normas de regência e segurança.

15.1.14 - Manter à frente pessoa qualificada para representá-la junto à fiscalização.

15.1.15 - Proceder à substituição do pessoal, quando necessário, que por qualquer motivo fique impossibilitado de realizar a entrega.

15.1.16 - Cientificar o MUNICÍPIO do andamento dos serviços, quando for o caso.

15.1.17 – Disponibilizar o quantitativo necessário de funcionários para realização das atividades, sendo o valor pago por hora o equivalente a hora homem, ou seja, quando da necessidade de utilização de mais de um funcionário, será definida a quantidade baseada no total de funcionários disponibilizados.

15.2. Da Contratante:



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPO FLORIDO
Estado de Minas Gerais

- 15.2.1. Acompanhar e fiscalizar a entrega por meio de preposto designado pelo titular da **Departamento Requisitante**, atestar nas notas fiscais/faturas o efetivo fornecimento do objeto deste Termo de Referência.
- 15.2.2. Rejeitar, no todo ou em parte os itens entregues, se estiverem em desacordo com a especificação e da proposta de preços da CONTRATADA.
- 15.2.4. Notificar a CONTRATADA no caso de irregularidades encontradas na entrega dos itens solicitados.
- 15.2.5. Solicitar o reparo, a correção, a remoção ou a substituição dos serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.
- 15.2.6. Conceder prazo de hábil, após a notificação, para a CONTRATADA regularizar as falhas observadas.
- 15.2.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.
- 15.2.8 - Paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução da entrega, de forma parcial ou total, mediante pagamento único e exclusivo do que foi executado.
- 15.2.9. Aplicar à CONTRATADA as sanções regulamentares.
- 15.2.10. Exigir o cumprimento dos recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários através dos documentos pertinentes.
- 15.2.11. Permitir o acesso do pessoal do contratado ao local de execução da entrega.
- 15.2.12 - Efetuar o pagamento na forma e prazo previsto neste Termo de Referência.
- 15.2.13 - Comunicar o licitante contratado qualquer modificação que ocorrer, como a quantidade a ser entregue ou eventual mudança de endereço (de entrega e/ou de instalação do objeto).
- 15.2.14 - Promover a fiscalização e conferência dos serviços entregues pelo contratado e atestar os documentos fiscais pertinentes, podendo sustar, recusar, mandar refazer ou desfazer qualquer procedimento que não esteja de acordo com os termos deste Termo de Referência.

16 – DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

16.1. No tocante a pesquisa de preço, a mesma foi realizada utilizando-se as disposições do art. 23 § 1º da Lei 14.133/2021 e § 1º do Artº 5º da Instrução Normativa SEGES /ME Nº 65/2021, para obtenção do preço de referência. Foi utilizado como método para obtenção do preço estimado a média dos valores obtidos na pesquisa de preços, da qual incidiu sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de dois ou mais parâmetros de que tratam os dispositivos citados. Tendo em vista a necessidade da economicidade da contratação, definimos o seguinte valor máximo a ser pagos pelo município:

ITEM	UNID	QTD	DESCRIÇÃO	R\$/HR
01	HR	25.000	SERVIÇOS DE VIGIA E CONTROLE DE ACESSO	R\$ 21,50

Campo Florido/MG, 10 de abril de 2024.

Termo de Referência elaborado por:

GUILHERME TOMAZ DE FREITAS JUNIOR
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPO FLORIDO
Estado de Minas Gerais

ANEXO II
PROPOSTA DE ADESÃO/ TERMO DE CREDENCIAMENTO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 030/2024

MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE 003/2024

À
Prefeitura Municipal de Campo Florido – MG

Prezados Senhores,

A Empresa....., com sede na Rua/Av., nº., CEP:, Cidade de , - UF: , inscrita no CNPJ sob nº. , abaixo assinada por seu representante legal, interessada na participação do presente Credenciamento, propõe a esse Município o fornecimento do objeto deste ato convocatório, de acordo com a PRESENTE PROPOSTA COMERCIAL, nas seguintes condições:

ITEM	UNID	QTD	DESCRIÇÃO	R\$/HR
01	HR	25.000	SERVIÇOS DE VIGIA E CONTROLE DE ACESSO	R\$ 21,50

O credenciado declara ter lido e aceito todos os termos do edital nº 030/2024 expressando total concordância e irrestrita adesão aos termos e condições, sobre os quais declara não ter qualquer dúvida.

Campo Florido, ____ de _____ de 2024.

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPO FLORIDO
Estado de Minas Gerais

ANEXO III
DECLARAÇÃO DE CONCORDA COM EDITAL

PROCESSO Nº 030/2024

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2024

A empresa _____, CNPJ nº _____, declara à Prefeitura Municipal de **Campo Florido/MG** /MG, para fins de participação no Credenciamento nº 003/2024, para todos os fins de direito, que verificamos atentamente e compreendemos as condições e as disposições contidas no Edital e seus anexos e manifestamos nosso acordo com as mesmas.

Estamos cientes que a apresentação de nossa proposta implica na aceitação dos Termos do Edital de Pregão Presencial nº 008_/2024, e seus anexos, nos exatos termos da legislação vigente.

Local e Data

Nome e Número da Identidade do declarante



ANEXO IV
MINUTA CONTRATO

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO Nº. ____/2024, QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO FLORIDO E A EMPRESA _____.

Pelo presente instrumento, de um lado, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO FLORIDO**, inscrita no CNPJ sob nº 18.428.862/0001-85, com endereço em Campo Florido - MG, na Praça Eteocles Vilela, nº 78, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **RENATO SOARES DE FREITAS**, brasileiro, portador do RG nº 21148352 SSP/SP e do CPF nº. 769.953.806-49, residente e domiciliado na Rua Bento Ferreira, nº31R, nesta cidade de Campo Florido-MG, de outro lado, _____, inscrita no CPF sob nº _____, com endereço em _____, na Rua _____, nº _____, Bairro _____, denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente contrato, sujeitando-se às normas da Lei nº 14.133/2021, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, e cláusulas seguintes:

1 CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 - O presente contrato tem por objeto a **SELEÇÃO E CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIGIA E CONTROLE DE ACESSO VISANDO O ATENDIMENTO AS DEMANDAS DOS DEPARTAMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO FLORIDO.**

2 CLÁUSULA SEGUNDA - DO ACOMPANHAMENTO

2.1 - A Município de Campo Florido acompanhará a execução do presente CONTRATO, por intermédio Gestor e Fiscal do Contrato, utilizando-se das normas, fluxos operacionais e autorizativos descritos neste instrumento, discriminados na cláusula terceira.

3 CLÁUSULA TERCEIRA - DOS COMPROMISSOS

3.1 - PARÁGRAFO PRIMEIRO São compromissos da CONTRATANTE:

- 3.1.1. Realizar o pagamento será efetuado **em até 30 (trinta) dias após a entrega**, após a apresentação mensal das faturas, comprovando a execução dos serviços contratados;
- 3.1.2. Receber, conferir e dar quitação à prestação de contas apresentadas pelo CONTRATADO;
- 3.1.3. Promover o acompanhamento da execução do presente CONTRATO;
- 3.1.4. Publicar em extrato o presente CONTRATO, assim como quaisquer atos dele decorrentes.

3.2 - PARÁGRAFO SEGUNDO - Da Prestação dos serviços:

A) Prazo de Execução:

- 3.2.1. O licitante vencedor deverá realizar os serviços em local pre definido pela administração em horário e quantidade de necessária.
 - 3.2.1.1 – Os serviços deverão ser realizados no prazo máximo de 24 horas após a solicitação da Prefeitura de Campo Florido.
- 3.2.2. Devidamente justificado e antes de finalizado o prazo o contratado poderá solicitar prorrogação do prazo, ficando a cargo da área demandante aceitar a solicitação, desde que não haja prejuízo para contratante.



3.2.3. Os serviços deverão ser realizados conforme requisições da Prefeitura Municipal de Campo Florido, em seu modelo padrão, devidamente assinado e em conformidade com a quantidade determinada pelo responsável (Diretor do Departamento) no prazo contante no item 3.1.1.1.

3.2.4. Os serviços deverão ser realizados somente em locais indicados pela Prefeitura Municipal de Campo Florido;

B) Condições de recebimento:

3.3.1. Os serviços serão recebidos:

3.3.1.1. Provisoriamente, para efeito de verificação da conformidade, oportunidade em que se observarão apenas as informações em confronto com a respectiva nota de empenho;

3.3.1.2. Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade e conseqüente aceitação, que deverá acontecer em até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento provisório.

3.3.2 - Caberá ao responsável receber e conferir a qualidade, quantidade, validade e integridade para, posteriormente, atestar as notas fiscais. Contudo, o atestamento da qualidade do que foi entregue poderá ser submetido a uma análise mais criteriosa, caso for necessário.

3.3.3 - Os serviços fornecidos deverão atender às exigências de qualidade de acordo com os padrões estabelecidos pelos órgãos de controle e legislação vigente.

3.3.4 – Os serviços fora das especificações contidas neste Termo de Referência, gera a obrigação da contratada de, por sua conta, refazer os mesmos as suas expensas.

3.3.5 - Reserva-se à Prefeitura o direito de não receber os serviços em desacordo com o previsto neste termo, podendo aplicar as sanções cabíveis à contratada.

3.3.6 - O representante da Prefeitura Municipal de Campo Florido anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

3.3.7. O recebimento/aprovação do(s) produto(s) pelo departamento solicitante não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vícios de quantidade ou qualidade do(s) produto(s) ou disparidades com as especificações estabelecidas, verificadas posteriormente, garantindo-se a Administração as faculdades previstas no art. 18 da Lei n.º8.078/90.

C) das atividades a serem desenvolvidas

3.4.1 Serviços de Vigia:

Descrição sumária: Fiscalizam a guarda do patrimônio e exercem a observação de estacionamento e edifícios públicos percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; acompanham pessoas e direcionando mercadorias.

3.4.1.1. Descrição das atividades básicas a serem executadas pelos vigias:

I. Recepção

- Dar boas vindas aos servidores e usuários das unidades
- Adequar atendimento ao usuário e servidor deficiente.

II. Orientação

- Orientar visitantes.



- Orientar deslocamento na unidade.
- Informar sobre normas internas.
- Orientar sobre eventos nas unidades.
- Informar quanto à localização dos serviços e pessoas, acompanhadas se necessário.

III. Zelar pela guarda do patrimônio:

- Abrir e fechar as dependências do prédio quando solicitado.
- Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda.
- Percorrer as dependências dos Departamentos.
- Verificar portas e janelas.
- Observar movimentação das pessoas pela redondeza.
- Registrar a passagem pelos pontos de ronda.
- Relatar avarias nas instalações.
- Inspeccionar os veículos no estacionamento.
- Contatar proprietários dos veículos irregularmente estacionados.
- Monitorar pelo circuito fechado de TV quando houver.
- Prevenir incêndios.

IV. Controlar o fluxo de pessoas:

- Controlar o acesso de pessoas nos recintos de trabalho e em eventos que são realizados, bem como a saída de tais locais, efetuando, quando for o caso, identificação ou registro de ocorrência.
- Identificar as pessoas.
- Interfonar.
- Encaminhar as pessoas.
- Acompanhar visitantes.
- Controlar a movimentação das pessoas.
- Prestar primeiros socorros.
- Acionar o 190 da BM e 193 do corpo de bombeiros.
- Inspeccionar os locais ou instalações do prédio, observando movimentações estranhas.
- Não permitir o acesso de vendedores de qualquer natureza, sem prévia autorização da Administração.
- Exigir o documento de identidade/crachá do servidor docente ou técnico, para permissão ao acesso à Unidade, se houver necessidade.
- Não permitir que pessoas estranhas ao serviço permaneçam no local de trabalho, e/ou realizem ligações telefônicas desse ambiente.

V. Receber/controlar materiais e equipamentos:

- Recepcionar o entregador/ fornecedor com a mercadoria e encaminhar ao setor competente.
- Controlar a entrada e saída de equipamentos pertencentes ao patrimônio da Instituição.
- Não permitir a saída de qualquer material, móvel e/ou equipamento, sem prévia autorização da Administração.



VI. Comunicar-se:

- Falar ao telefone.
- Transmitir recados.
- Lidar com o público.
- Operar rádio, interfones e sistema telefônico (ramal).
- Redigir relatórios quando necessário.
- Informar os regulamentos aos interessados.

VII. Demonstrar competências pessoais:

- Demonstrar educação.
- Manter a postura.
- Demonstrar honestidade.
- Aplicar os ensinamentos do treinamento.
- Demonstrar asseio.
- Demonstrar atenção.
- Demonstrar espírito de equipe.
- Demonstrar paciência.
- Manter o auto controle.
- Organizar-se.
- Ter capacidade de tomar decisões.
- Demonstrar prestatividade.
- Ter destreza manual.
- Administrar seu próprio tempo.
- Aplicar normas de combates a incêndio.
- Aceitar ideias.
- Estar atualizado.
- Ser desinibido.
- Demonstrar senso de responsabilidade.

VIII. Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas.

IX. Zelar pela ordem, segurança e organização da área sob sua responsabilidade.

X. Iniciar as atividades efetuando a leitura do livro de ocorrências, para tomar conhecimento dos eventos registrados do plantão anterior.

XI. Utilizar, adequadamente, o uniforme destinado para o serviço.

XII. Para dirimir dúvidas ou solucionar imprevistos, contatar o fiscal do Contrato;



XIII. Só deixar o posto de trabalho quando da chegada do substituto;

XIV. Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade, quando necessário, desde que observados os parâmetros apresentados nesta relação.

D) Cronograma físico-financeiro:

3.5.1. Não se aplica.

4. CLÁUSULA QUARTA - PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

4.1 - PREÇO - O preço da presente contratação atende ao abaixo especificado (conforme proposta vencedora adjudicada):

4.2 - VALOR GLOBAL - O valor global para a presente contratação é de R\$

(.....);

4.3 - FORMA DE PAGAMENTO – O município de Campo Florido transferirá ao CONTRATADO recursos financeiros no VALOR CORRESPONDENTE AOS SERVIÇOS EFETUADOS DURANTE O MÊS, em conformidade com os valores discriminados na proposta apresentada pela proponente.

5. CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 - As despesas decorrentes deste CONTRATO correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

DEPARTAMENTO / PROJETO E OU ATIVIDADE	FICHA	DOTAÇÃO	FONTE DE RECURSOS
CHEFIA DE GABINETE/ MANUTENÇÃO CHEFIA DE GABINETE	8	02.01.00.04.122.0002.2.0003.3.3.90.39	1.500
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO / MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	28	02.03.00.04.122.0003.2.0005.3.3.90.39	1.500
FUNDO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA / MANUTENÇÃO DO CONVÊNIO COM A POLÍCIA MILITAR – MG	61	02.04.00.04.181.0006.2.0011.3.3.90.39	1.500
FUNDO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA / MANUTENÇÃO DO CONVÊNIO COM A POLÍCIA CIVIL – MG	65	02.04.00.04.181.0006.2.0012.3.3.90.39	1.500
FUNDO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA / MANUTENÇÃO DO CONVÊNIO COM A POLÍCIA MILITAR DO MEIO AMBIENTE	69	02.04.00.04.181.0006.2.0013.3.3.90.39	1.500
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL / MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	147	02.11.00.08.122.0009.2.0025.3.3.90.39	1.500
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL / MANUTENÇÃO DO CONSELHO TUTELAR	158	02.11.00.08.243.0009.2.0026.3.3.90.39	1.500



FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL / PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	181	02.12.01.08.244.0010.2.0029.3.3.90.39	1.500
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL / PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	181	02.12.01.08.244.0010.2.0029.3.3.90.39	1.660
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE / MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA GESTÃO DA SAÚDE	291	02.16.00.10.122.0018.2.0057.3.3.90.39	1.500
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE / MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA GESTÃO DA SAÚDE	291	02.16.00.10.122.0018.2.0057.3.3.90.39	1.621
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA / MANUTENÇÃO DO DEP. DE EDUCAÇÃO	888	02.17.01.04.122.0019.2.0175.3.3.90.39	1.500
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO / ATIVIDADES DO DEP. DE EDUCAÇÃO	896	02.18.00.12.122.0027.2.0166.3.3.90.39	1.500
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA / MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES CULTURAIS - DIFUSÃO CULTURAL	473	02.17.02.13.392.0026.2.0091.3.3.90.39	1.500
DEPARTAMENTO DE OBRAS, INFRAESTRUTURA, TRANSPORTE E SERVIÇOS / MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS	560	02.19.00.15.452.0028.2.0113.3.3.90.39	1.500
DEPARTAMENTO DE OBRAS, INFRAESTRUTURA, TRANSPORTE E SERVIÇOS / MANUTENÇÃO DOS TRANSPORTES E DO PÁTIO DE MÁQUINAS	607	02.19.00.15.452.0028.2.0120.3.3.90.39	1.500
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, URBANISMO E MEIO AMBIENTE / MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE	630	02.20.00.18.122.0032.2.0136.3.3.90.39	1.500
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, URBANISMO E MEIO AMBIENTE / MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE	630	02.20.00.18.122.0032.2.0136.3.3.90.39	1.501
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, URBANISMO E MEIO AMBIENTE / GESTÃO E MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	663	02.20.00.20.122.0031.2.0126.3.3.90.39	1.500
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, URBANISMO E MEIO AMBIENTE / GESTÃO E MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	663	02.20.00.20.122.0031.2.0126.3.3.90.39	1.501
DEPARTAMENTO DE ESPORTE LAZER E TURISMO / MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE	729	02.22.00.27.122.0003.2.0149.3.3.90.39	1.500
DEPARTAMENTO DE ESPORTE LAZER E TURISMO / MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE	729	02.22.00.27.122.0003.2.0149.3.3.90.39	1.501



6. CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO

6.1 - O pagamento referente a este processo licitatório será efetuado até 30 (trinta) dias após a prestação dos serviços, as quais deverão estar atestadas corretamente e de acordo com o solicitado pelo Departamento, para a liberação do pagamento dos serviços.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTE

7.1 - Os valores previstos neste CONTRATO serão fixos e irrevogáveis durante o período de sua vigência, salvo pela superveniência de nova política econômica com determinação diversa, hipótese em que a cláusula do valor poderá ser revista e alterada, por meio de competente termo aditivo, mediante solicitação e justificativa formal, com apresentação de planilha e documentos que comprovem o impacto da mudança nos custos.

8. CLÁUSULA OITAVA – MODIFICAÇÕES E ADITAMENTOS

8.1 - A CONTRATANTE poderá alterar o presente contrato, com as devidas justificativas, nas hipóteses da Lei 14.133/2021.

8.2. O Contrato poderá ser prorrogado conforme artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021.

9. CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO

9.1 - A CONTRATANTE poderá rescindir unilateralmente o presente contrato conforme os motivos seguintes:

- I. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- II. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- III. A lentidão no seu cumprimento;
- IV. O não atendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- V. O cometimento reiterado de faltas na sua execução;

9.2 - A rescisão do contrato poderá ser por acordo entre as partes ou determinada por ato unilateral e escrito da Administração.

9.3 - Em caso de rescisão unilateral, obrigam-se às partes a providenciar aviso prévio, assegurado o prazo necessário à realização de novo certame licitatório, devendo a CONTRATANTE comunicar a rescisão com antecedência mínima de 30 (trinta) dias e a CONTRATADA comunicar a rescisão com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DA VIGÊNCIA

10.1 - O presente Contrato vigorará pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, até o limite constante nos Art. 106 e 107 da Lei 14.133/2021 devidamente justificado mediante autorização da autoridade superior.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES

11.1. Da Contratada:

11.1.1. Prestar os serviços nas quantidades, prazos e condições pactuadas, de acordo com as exigências constantes neste documento.



11.1.2. Emitir faturas no valor pactuado, apresentando-as ao CONTRATANTE para ateste e pagamento.

11.1.3. Atender prontamente as orientações e exigências inerentes à execução do objeto contratado.

11.1.4. Reparar, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os itens em que se verificarem defeitos ou incorreções resultantes da execução do objeto, imediatamente após comunicado.

11.1.5. Assegurar ao CONTRATANTE o direito de sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer qualquer produto que não esteja de acordo com as normas e especificações técnicas recomendadas neste documento.

11.1.6. Assumir inteira responsabilidade pela entrega dos serviços.

11.1.7. Responsabilizar-se pela garantia dos materiais empregados nos serviços solicitados, dentro dos padrões adequados de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho, conforme previsto na legislação em vigor e na forma exigida neste termo de referência.

11.1.8. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto deste Termo de Referência.

11.1.9. Não transferir para o CONTRATANTE a responsabilidade pelo pagamento dos encargos estabelecidos no item anterior, quando houver inadimplência da CONTRATADA, nem onerar o objeto deste Termo de Referência.

11.1.10. Manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11.1.11. Manter preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do objeto contratado.

11.1.12. Responsabilizar-se por danos causados diretamente ao MUNICÍPIO ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da entrega ou por seu empregado ou preposto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização.

11.1.13 - Executar a entrega do objeto deste Termo de Referência em conformidade com os parâmetros delineados em propostas apresentadas e com os rigores previsíveis em normas de regência e segurança.

11.1.14 - Manter à frente pessoa qualificada para representá-la junto à fiscalização.

11.1.15 - Proceder à substituição do pessoal, quando necessário, que por qualquer motivo fique impossibilitado de realizar a entrega.

11.1.16 - Cientificar o MUNICÍPIO do andamento da entrega, quando for o caso.

11.2. Da Contratante:

11.2.1. Acompanhar e fiscalizar a entrega por meio de preposto designado pelo titular da **Departamento Requisitante**, atestar nas notas fiscais/faturas o efetivo fornecimento do objeto deste Termo de Referência.

11.2.2. Rejeitar, no todo ou em parte os itens entregues, se estiverem em desacordo com a especificação e da proposta de preços da CONTRATADA.

11.2.4. Notificar a CONTRATADA no caso de irregularidades encontradas na entrega dos itens solicitados.

11.2.5. Solicitar o reparo, a correção, a remoção ou a substituição dos serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

11.2.6. Conceder prazo de hábil, após a notificação, para a CONTRATADA regularizar as falhas observadas.

11.2.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.



11.2.8 - Paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução da entrega, de forma parcial ou total, mediante pagamento único e exclusivo do que foi executado.

11.2.9. Aplicar à CONTRATADA as sanções regulamentares.

11.2.10. Exigir o cumprimento dos recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários através dos documentos pertinentes.

11.2.11. Permitir o acesso do pessoal do contratado ao local de execução da entrega.

11.2.12 - Efetuar o pagamento na forma e prazo previsto neste Termo de Referência.

11.2.13 - Comunicar o licitante contratado qualquer modificação que ocorrer, como a quantidade a ser entregue ou eventual mudança de endereço (de entrega e/ou de instalação do objeto).

11.2.14 - Promover a fiscalização e conferência dos serviços entregues pelo contratado e atestar os documentos fiscais pertinentes, podendo sustar, recusar, mandar refazer ou desfazer qualquer procedimento que não esteja de acordo com os termos deste Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DO FORO

12.1 - Fica eleito o Foro de Uberaba, Estado de Minas Gerais, para dirimir qualquer questão decorrente deste contrato, com a renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justas e contratadas, assinam o presente contrato, em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas que também assinam, para que produza os efeitos legais.

Campo Florido – MG, ___ de _____ de 2024.

RENATO SOARES DE FREITAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO FLORIDO

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1) _____

Nome:

CPF:

2) _____

Nome:

CPF:



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL PARA LICITAR.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 030/2024

MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE 003/2024

Declaro, sob as penas da lei e para o específico fim de participar Processo Licitatório 030/2024, que.....(nome ou razão social do licitante):

- a) não se encontra, suspenso temporariamente de participar de licitações ou de contratar com o Poder Público;
- b) não se encontra, a qualquer título, sujeito a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o Poder Público;
- c) não é, e não possui dentre os sócios, titular de mandato eletivo;
- d) não se encontra nos termos da legislação em vigor ou do edital da presente licitação, sujeita a qualquer outro fato ou circunstância que possa impedir a sua regular habilitação na presente licitação, ou a eventual contratação que deste procedimento possa decorrer.

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

(nome do Município), __/__/2024.

(Nome da empresa e assinatura do representante legal)



ANEXO VI
DECLARAÇÃO NÃO EMPREGA MENOR DE 18 ANOS

PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 030/2024

MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE 003/2024

..... (razão social da empresa), CNPJ nº....., sediada em(endereço completo), declara que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, ressalvando que, caso empregue ou venha empregar menor, a partir de 14 (quatorze) anos, somente o faz ou fará na condição de aprendiz, que não utiliza ou se beneficia, direta ou indiretamente, ou tenha sido atuada nos últimos 05 (cinco) anos pela utilização de mão-de-obra infantil, que não infringiu as normas de proteção ao trabalho adolescente, que não foi atuada no ano em curso ou anterior por infrações às normas de segurança e saúde do trabalhador adolescente ou, ainda por impedir ou dificultar seu acesso e frequência regular na escola.

(nome do Município), __/__/2024

Nome e número da carteira de identidade do declarante