

FORMULÁRIO PARA COTAÇÃO DE PREÇOS Nº 05/2023 OBJETIVANDO A LICITAÇÃO que destina-se a contratação de empresa para prestação de serviços de apoio técnico administrativo na Câmara Municipal de Oratórios, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento do itens abaixo com entrega parcelada.

Solicitamos ao Senhor Fornecedor, a gentileza de preencher todos os quadros abaixo com os dados da empresa, marca(s) e modelo(s), seu(s) preço(s) proposto(s) e nos retornar, para o e-mail: cmoratorios@hotmail.com ou entregar pessoalmente no Departamento.

Razão Social:			
Nome Fantasia:			
Endereço:			
Bairro:			CEP:
Cidade:		Estado:	CNPJ:
Fone:	Contato:	E-mail:	

Srs. fornecedores, fazemos uso de determinadas marcas como referência, tendo como único objetivo sinalizar aos ofertantes que primamos por materiais/objetos de qualidade.					Campos para preenchimento do Fornecedor			
Item	Qtde.	Unid.	Descrição do(s) objeto(s)	Marca e Modelo sugerida pela Câmara	Marca e Modelo ofertado pelo Fornecedor	Valor Unit. em R\$	Valor Total em R\$	
1	250	Hora	Apoio técnico administrativo em licitações e contratos administrativos - Atendimento Presencial ou a Distância.					
2	100	Hora	Apoio técnico administrativo na implantação do Pregão Eletrônico e Dispensa Eletrônica no Sistema de Compras do Governo Federal (Comprasnet) – Atendimento Presencial ou a distância					
TOTAL GERAL							R\$	
Assinatura do Fornecedor		x						

1. DAS QUANTIDADES E LOCAL PARA ENTREGAS

1.1. Os serviços, objeto desse Termo de Referência, deverão ser realizados na Câmara Municipal de Oratórios - Seção de Patrimônio, Almoxarifado e Arquivo – Rua Antônio Guimarães, 601, Bairro: Centro - Oratórios/MG CEP: 35.439-000, horário de funcionamento 07:30 as 16:30, nas quantidades solicitadas, **em conforme acordado com o setor responsável.**

2. O DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS INFORMA:

- O preço deverá ser apresentado sem previsão de reajuste.
- **Preço final deverá estar com todos os impostos, tributos, taxas, frete, dentre outras despesas necessárias à entrega dos itens.**
- **O pagamento será a vista, em até 05 dias úteis após a entrega total do item e liquidação da Nota Fiscal**



Eletrônica.

- A validade mínima da proposta será de: **90 dias**.
- **Gestor da aquisição/contratação: Seção de Patrimônio, Almoxarifado e Arquivo.**
- Prazo de Garantia: Caso não conste na descrição do item, a garantia será de 30 dias para produtos não duráveis, e 90 dias para produtos duráveis - artigos 18 e 26 do Código de Defesa do Consumidor.

3. O DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS INFORMA:

Para os interessados devem apresentar os documentos de habilitação descritos abaixo:

3.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e última alteração, devidamente registradas, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

3.2. Registro comercial, no caso de empresa individual.

3.3. Prova de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda (CNPJ); disponível em: https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp.

3.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal; disponível em: <http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CNDConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?tipo=1>.

3.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal; disponível em: <http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CNDConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?tipo=1>.

3.6. Prova de Certificado de Regularidade de Situação perante o FGTS, disponível em: <https://consultacrf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>.

3.7. Prova de regularidade trabalhista perante a Justiça do Trabalho mediante apresentação da CNDT - (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas); disponível em: <https://www.tst.jus.br/certidao1>.

3.8. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal relativa ao domicílio da licitante.

3.9 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, Oratórios; disponível em: <https://www.assessoria.adm.br/servicos/oratorios>.

3.10. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual; estado de Minas Gerais, disponível em: https://www2.fazenda.mg.gov.br/sol/ctrl/SOL/CDT/SERVICO_829?ACAO=INICIAR.

3.11. Prova de regularidade no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, disponível em https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php?validar=form.

Os documentos ou certidões que não forem possíveis à verificação da autenticidade nos sites emissores, deverão ser apresentados os originais com suas respectivas cópias, para serem autenticados pelos servidores do Departamento de Licitações e Compras.

Aguardamos o retorno dos preços propostos pela sua empresa.

Luna Braga

Departamento de Licitações e Compras

Telefones: (31) 3876 9119

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Constitui objeto deste certame o Registro de preços para contratação de empresa para prestação de serviços de apoio técnico administrativo na Câmara Municipal de Oratórios, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Item	Descrição	Unid.	Quantidade Estimada
01	Apoio técnico administrativo em licitações e contratos administrativos -Atendimento Presencial ou a Distância.	Hora	250
02	Apoio técnico administrativo na implantação do Pregão Eletrônico e Dispensa Eletrônica no Sistema de Compras do Governo Federal (Comprasnet) – Atendimento Presencial ou a distância	Hora	100

1.1.1. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

Tal contratação se faz necessária para auxiliar os setores administrativos da Câmara Municipal de de Oratórios, na identificação, apoio técnico na tomada de decisão e saneamento das falhas ou inconformidades que envolvam o procedimento administrativos e de compras, consubstanciados nas Leis Federais 8.666/92 e 10.520/02, Decretos Federais, orientações, jurisprudências e boas práticas relacionados ao objeto, ou normativos que por ventura venham a surgir.

Esta narrativa se traduz na necessidade dos setores de orientação técnica nas suas aquisições, principalmente quanto aos procedimentos licitatórios e contratações diretas, com a emissão de pareceres técnicos e modelos de atos processuais, quando solicitados, de modo a atender as recomendações da legislação, dos órgãos de controle e princípios da administração pública; Não obstante tal argumentação, a presente contratação visa a regulação dos procedimentos licitatórios internos às novas legislações, principalmente quanto ao Pregão Eletrônico e Dispensa Eletrônica, ferramentas indispensáveis para fomentar a transparência e controle social das aquisições; Assim, se conclui que a execução do objeto pretendido possui um papel de extrema relevância para a Câmara Municipal de Oratórios, e a sociedade em geral, uma vez que certifica de forma independente a exatidão dos processos de compras com vistas a correta gestão do Poder Legislativo.

Neste sentido, podemos definir o presente objeto como sendo o conjunto de técnicas que visa avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais, e a aplicação de recursos públicos por entidades de direito público, mediante a confrontação entre uma situação encontrada com um determinado critério técnico, operacional ou legal. Trata-se de um importante técnico de controle da administração pública na busca da melhor alocação de seus recursos, não só atuando para corrigir os desperdícios, a improbidade, a negligência e a omissão e, principalmente, antecipando-se a essas ocorrências, advindos.

Notadamente, a contratação em epígrafe visa evitar erros na contratação de empresas para aquisição de bens e serviços e por conseguinte a responsabilidade dos gestores e/ou ordenadores de despesas, o que exige pessoa qualificada que tenha competência para orientar e analisar a situação existente.

Nesse sentido, para que o Poder Legislativo possa receber o melhor suporte técnico, a fim de implementar e atender as mais adequadas e eficientes práticas administrativas, inclusive em fiel observância ao princípio da legalidade e do interesse público, se pauta a necessidade de contratação de apoio técnico especializada em matéria atinente à gestão pública.

1.1.2. JUSTIFICATIVA PARA REGISTRO DE PREÇOS

Justifica-se a adoção da licitação pelo Sistema de Registro de Preços, devido à natureza do objeto, onde fica evidenciada a necessidade de contratações frequentes, e ainda, contratação de serviços remunerados por unidade de medida. Mesmo estimando a quantidade de horas necessárias para execução dos serviços, não existe a possibilidade de mensurar com exatidão a quantidade demandada durante a execução do contrato, sendo desta forma viável o processamento da licitação através do registro de preços. Vale ressaltar também que com o registro de preços, a realização frequente de licitação durante o exercício financeiro é reduzida, não se fazendo necessária a cada demanda, refletindo na redução de custos operacionais e de publicidade, além de proporcionar agilidade e otimização nas contratações públicas, pois a licitação estará realizada, as condições de execução ajustadas, os preços e os fornecedores definidos;

1.2. DETALHAMENTO DO OBJETO

1.2.1. Item 01 - Apoio técnico administrativo em licitações e contratos:

- Reunião inicial com os servidores para verificação dos regulamentos internos referente à licitação, identificar as demais necessidades de compras e aquisição, bem como o planejamento dos processos de aquisição;
- Apoiar e participar junto com os servidores responsáveis na elaboração de estudos, projetos básicos, termos de referências, requisições e outros documentos necessários nas diversas modalidades de licitação, bem como verificar o enquadramento legal da modalidade correta para aquisição;
- Apoio técnico aos servidores na fase de levantamento de preços para calcular o valor estimado dos processos de compras públicas, bem como criar procedimentos operacionais padrão para as respectivas pesquisas, com intuito de tornar mais eficiente o processo de definição dos preços estimados para contratação;
- Verificação do atendimento da legislação correlata no que se referem às compras, contratações de serviços, análise dos processos licitatórios, modalidade utilizada, dispensas, inexigibilidades;
- Disponibilização de modelos de documentos específicos, quando solicitados ou verificada necessidade, para os atos processuais relacionados ao objeto deste termo, tais como check-list, documento de formalização de demanda, despachos, estudos técnicos preliminares (ETP), termo de referência, projeto básico, dentre outros;
- Análise e consultoria referente a sistemática aplicada as diversas modalidades licitatórias, com criação e implantação de procedimentos operacionais padronizados.
- Apoio técnico à Comissão de Licitação ou Pregoeiro, no julgamento das propostas e documentos apresentados pelas empresas licitantes, quando solicitado;
- Análise e acompanhamento de processos licitatórios em andamento e arquivados, em todas as modalidades, inclusive dispensa de licitação e inexigibilidade, para conferência da legalidade e transparência dos atos;
- Acompanhamento e participação das aberturas de licitações, sejam em sessões eletrônicas ou presenciais, referentes aos procedimentos licitatórios, quando solicitado;
- Análise técnica e apoio em manifestações e respostas a pedido de impugnação, recursos e demais atos ocorridos durante a realização dos procedimentos licitatórios em suas fases respectivas;
- Demais procedimentos de ordem técnica e relacionados com licitações e contratos administrativos;

1.2.2. Item 02 - Apoio técnico administrativo na implantação do Pregão Eletrônico e Dispensa Eletrônica no Sistema de Compras do Governo Federal (Comprasnet):

- Reunião inicial com os responsáveis pela implantação para definição do cronograma de execução dos serviços, bem como os regulamentos e normas a serem expedidas;

- Apoio técnico na elaboração de minutas de regulamentos do Pregão Eletrônico e Dispensa Eletrônica;
- Apoio na elaboração de minutas de documentos para pregão e dispensa na modalidade eletrônica, tais como editais, termos de referência, minuta de contrato, minuta de ata de registro de preços, etc;
- Apoio nos procedimentos de cadastros de servidores no Sistema de Compras do Governo Federal;
- Treinamento dos servidores responsáveis pela operação do Sistema de Compras do Governo Federal, do cadastro de licitações e dispensas eletrônicas no referido sistema;
- Treinamento com acompanhamento dos servidores responsáveis pela operação do Sistema de Compras do Governo Federal, da abertura das licitações e dispensas eletrônicas, nas seguintes fases:
 - Pregão Eletrônico: Fase de lances, julgamento de propostas, julgamento de habilitação, julgamento de recursos, adjudicação, homologação e demais procedimentos necessários para processamento da licitação;
 - Dispensa Eletrônica: acompanhamento da fase de apresentação e julgamento das propostas, habilitação, adjudicação, homologação e demais procedimentos necessários para processamento da dispensa eletrônica de licitação;
- Acompanhamento das licitações em tempo real, pelo período necessário e conforme solicitado pelo contratado, apoiando o Pregoeiro e equipe de apoio, e ainda, o Presidente e membros da comissão de licitação;

2. LOCAL DE EXECUÇÃO

2.1. Os serviços, quando necessário, poderão ser executados de forma presencial na sede administrativa da Câmara Municipal de Oratórios, na Rua Antônio Guimarães, nº 601, Centro, Amparo de Oratórios /MG.

2.1.1. Poderá ser executada a prestação de Serviços à distância: Disponibilização de canais de comunicação da administração com o prestador, tais como emails, telefone, aplicativos de mensagens, fóruns de discussão, videoconferências, de segunda a sexta, das 08:00 às 16:00 horas, exceto feriados e datas comemorativas de acordo com a demanda da fundação.

2.2.1. Não serão remunerados os serviços não executados, ou executados em desacordo com este termo de referência. 2.3. Para efeito de remuneração e contabilização das horas e minutos trabalhados, será considerada o horário que o responsável pela execução dos serviços iniciar e finalizar os trabalhos, de forma presencial ou virtual junto a Contratante ou local designado pela contratante.

3. PRAZOS PARA EXECUÇÃO

3.1. O prazo para início da prestação dos serviços será de no máximo 05 dias após emissão de ordem de serviço, não sendo admitidos atrasos injustificados por parte do contratado; 3.2. Os serviços deverão ser executados da seguinte forma:

4. ESPECIFICAÇÕES QUANTO À EMISSÃO E RECEPÇÃO DA ORDEM DE SERVIÇO:

4.1. A ordem de serviço é emitida de forma eletrônica pelo sistema informatizado e será enviada preferencialmente por e-mail, podendo a enviar a ordem de serviço por fax ou via correios (neste caso, mediante uso do Aviso de Recebimento – AR)

5. PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado em no máximo 30 dias, contados a partir da data de apresentação da nota fiscal emitida em razão da execução e mediante a certificação do recebimento e qualidade do objeto pelo responsável pela fiscalização do contrato;

6. CRITÉRIO DE JULGAMENTO 6.1. O critério de julgamento será o de Menor Preço Global.

7. ESTIMATIVA DE PREÇO:

7.1. O valor estimado da contratação é de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais);

8. CONDIÇÕES GERAIS PARA ACEITAÇÃO E EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. Deverão estar inclusos nos valores do objeto todos os custos com deslocamento, alimentação, hospedagem, impostos e outras despesas decorrentes da execução dos serviços correrão por conta do contratado. 8.2. Para execução dos serviços será exigida a indicação de um profissional responsável pela execução dos serviços, com experiência comprovada na prestação de serviços de gestão pública (Item 01), prestação de serviços em licitações em contratos administrativos (item 02) e prestação de serviços de apoio na implantação de Pregão e Dispensa Eletrônica, todos indicados pela empresa vencedora do certame;

8.2.1. No caso do não cumprimento das obrigações citadas acima, o licitante perderá o direito de assinatura do contrato, bem como estará sujeito às penalidades previstas em lei.

8.3. É vedada a subcontratação, total ou parcial, do objeto do presente termo, salvo em casos autorizados expressamente pela Administração, a seu critério.

8.4. São os critérios mínimos de aceitabilidade do objeto, ficando condicionado ao pagamento pela execução dos serviços o cumprimento de todos os critérios acima, sem prejuízo as sanções previstas na Lei 8.666/93 e na Minuta de Contrato.

9. REAJUSTAMENTO E ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

9.1. Os preços são fixos e irredutíveis, no prazo de vigência contratual igual ou inferior a um ano.

9.1.2. Havendo prorrogação do prazo de vigência nos termos da Lei 8.666/93, o preço será corrigido na forma do IPCA.

10. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

10.1. Pessoa jurídica: 10.1.1. Habilitação Jurídica:

10.1.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual ou;

10.1.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores ou;

10.1.1.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício ou;

10.1.1.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

10.1.1.5. Declaração assinada por representante legal do licitante de que não outorga trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito), e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, para cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República de 1988.

10.1.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

10.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda ou Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral.

10.1.2.2. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS através do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.

10.1.2.3. Prova de Regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, incluindo-se as contribuições previdenciárias, na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014.

10.1.2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, através de Certidão Negativa expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado em que estiver situada a sede do licitante.

10.1.2.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante.

10.1.2.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), 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, conforme estabelecido pela Lei nº. 12.440/2011.

10.1.3. Qualificação econômico-financeira:

10.1.3.1. Certidão negativa de falência, concordata ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a 90 (noventa) dias da data limite para recebimento das propostas.

10.1.3.2. Será admitida a Certidão Cível ou a Certidão Negativa específica de Falência, Concordata ou Recuperação Judicial, expedida pelo sistema eletrônico do Tribunal de Justiça da sede da pessoa jurídica, com data não superior a 90 (noventa) dias da data limite para recebimento das propostas.

11. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1. A execução do contrato será fiscalizada por servidor devidamente designado pela Câmara Municipal de Oratórios.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Executar as atividades em conformidade com o descrito no presente termo com os mais elevados padrões de competência, integridade profissional e ética;

12.2. Executar os serviços somente através de profissional qualificado para execução do objeto a que a empresa apresentar proposta;

12.3. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, cujas reclamações ou orientações se obrigam a atender com a máxima presteza;

12.4. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

12.5. Manter sob sigilo profissional a quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização, por escrito da Câmara Municipal de Oratórios, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos;

12.6. Responsabilizar-se pelos danos causados a Câmara Municipal de Oratórios ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços.

12.7. Exercer rigoroso controle de qualidade sobre as informações apresentadas e atuar sempre dentro dos prazos estabelecidos.

12.8. Executar os serviços através de profissionais devidamente qualificados e com experiência na área do objeto.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE



- 13.1. Fornecer todos os esclarecimentos necessários à execução do objeto;
- 13.2. Acompanhar e fiscalizar os serviços, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da contratada.
- 13.3. Pagar os valores contratados pela execução do objeto no prazo e nas condições contratuais.
- 13.4. Atestar a execução do objeto contratado no documento fiscal correspondente;
- 13.5. Fiscalizar a execução do contrato, que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;
- 13.6. Sustar, no todo ou em parte, a execução do objeto, sempre que a medida for considerada necessária;

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. A inexecução total ou parcial do contrato ensejará sua rescisão nas hipóteses dos artigos 78 e 79 da Lei Federal nº 8.666/1993, aplicando-se o artigo 80 e artigos 86 a 88 da citada Lei Federal de licitações públicas.

15. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/CONTRATO

- 15.1. A ata de registro de preços terá vigência de 12 meses após a sua assinatura;
 - 15.1.1. A existência de preços registrados, bem como a estimativa de quantitativos de horas de serviços, não gera obrigatoriedade de contratação.
- 15.2. Será designado servidor da Câmara Municipal para gestão e fiscalização da ata de registro de preços e do termo de contrato, caso seja formalizado, bem como autorização de adesão de outros entes da administração pública na ata de registro de preços;
- 15.2. No caso de contratação, o prazo de vigência do contrato estará condicionado a vigência dos créditos orçamentários vinculados ao contrato;
- 15.3. O prazo de execução do contrato poderá ser prorrogado nos termos da Lei 8.666/93.

16. CONDIÇÕES GERAIS

- 16.1. A Câmara Municipal de Oratórios reserva para si o direito de não aceitar ou receber o serviço em desacordo com o previsto neste Termo, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindir a contratação nos termos do previsto nos artigos 77 e seguintes da Lei nº 8.666/93, assim como aplicar o disposto no inciso XI do artigo 24 da referida norma, sem prejuízo das sanções previstas.
- 16.2. Qualquer tolerância por parte do CONTRATANTE, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela CONTRATADA, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, renovação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as condições do ajuste e podendo o CONTRATANTE exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.
- 16.3. A contratação não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre o CONTRATANTE e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas da CONTRATADA designadas para a execução do objeto contratado, sendo a CONTRATADA a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.