



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000

www.camarademariana.mg.gov.br

## EDITAL DE LICITAÇÃO

Processo **013/2017/CMM**

PREGÃO PRESENCIAL Nº. **03/2017/CMM**

Regime: **Prestação de Serviços**

Tipo: **MENOR PREÇO GLOBAL**

*Republicado com alterações*

A Câmara Municipal de Mariana e este Pregoeiro, designado pela **Portaria 31 de 2017**, levam ao conhecimento dos interessados que, na forma da Lei n.º 10.520/2002, da Lei Complementar n.º 123/2006 e, subsidiariamente, da Lei n.º 8.666/1993 e de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, farão realizar licitação na modalidade Pregão Presencial mediante as condições estabelecidas neste Edital.

DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO PRESENCIAL:

DIA: **24 de Fevereiro de 2017**

HORÁRIO: **09h30** (nove horas e trinta minutos) (horário de Brasília/DF)

SEDE DO LEGISLATIVO MARIANENSE

### **SEÇÃO I – DO OBJETO**

A presente licitação tem como objeto a contratação, em regime de empreitada por MENOR PREÇO GLOBAL de serviços de faxineiro; copeira; motorista/ manobrista /garagista; office-boy; recepcionista/atendente; auxiliar administrativo; telefonista; agente de segurança institucional patrimonial (vigia) e supervisor de serviços gerais para a execução dos serviços gerais nas dependências da Câmara Municipal de Mariana, conforme especificações constantes do **Anexo II** deste edital.

### **SEÇÃO II - DA DESPESA E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**2.1** A despesa mensal com a execução do objeto desta licitação é estimada em **R\$ 81.508,24 (oitenta e um mil quinhentos e oito reais e vinte e quatro centavos)** conforme planilha de composição de custos e formação de preços constante do **Anexo III** deste edital.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000

[www.camarademariana.mg.gov.br](http://www.camarademariana.mg.gov.br)

## **SEÇÃO III - DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO E DA VISTORIA**

**3.1** Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem em dia com suas obrigações e que preencherem as condições jurídicas previstas neste edital.

**3.2** Não poderão participar deste Pregão:

- a) empresário suspenso de participar de licitação e impedido de contratar com os poderes públicos, durante o prazo da sanção aplicada;
- b) empresário declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;
- c) sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;
- d) empresário cujo estatuto ou contrato social não inclua o objeto deste Pregão;
- e) empresário que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão, ou incorporação;
- f) sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum.

**3.3** É vedado a qualquer pessoa, física ou jurídica, representar mais de um licitante na presente licitação.

**3.4** Cada licitante apresentará uma só proposta de acordo com as exigências deste Edital.

**3.5** O licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta, independente do resultado do procedimento licitatório.

**3.6** A participação no certame implica aceitar todas as condições estabelecidas neste Edital.

**3.7** O licitante poderá vistoriar o local onde serão executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldade existentes, mediante prévio agendamento de horário junto à Câmara Municipal de Mariana, pelo telefone (31) 3557-6200, com o Chefe de Gabinete.

**3.8** Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência deste Pregão.

## **SEÇÃO IV – DO CREDENCIAMENTO**

**4.1** No início da sessão pública de realização do Pregão Presencial, o representante do licitante deverá se apresentar para credenciamento, junto ao Pregoeiro, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste certame e a responder pelo licitante, devendo ainda identificar-se, exibindo a Cédula de Identidade ou outro documento equivalente, com foto e fornecendo cópia deste documento de identidade.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000

www.camarademariana.mg.gov.br

**4.1.1** Cada empresa poderá credenciar um único representante.

**4.2** O credenciamento far-se-á através de instrumento público ou particular de procuração, com firma reconhecida, conforme modelo contido no **Anexo VI** deste edital, ou documento que comprove os necessários poderes especiais para formular ofertas e lances de preços, e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do licitante.

**4.3** No caso de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa licitante, deverá ser apresentada **cópia autenticada** do Estatuto ou Contrato Social juntamente com as alterações que comprovem sua capacidade de representação legal, com expressa previsão dos poderes para exercício de direitos e assunção de obrigações. Em caso de administrador eleito em ato apartado, deverá ser apresentada cópia autenticada da ata de reunião ou assembleia em que se deu a eleição.

**4.4** No caso de credenciamento por instrumento particular de procuração, com firma reconhecida de dirigente, sócio ou proprietário da empresa licitante, deverá ser apresentada no momento do credenciamento, cópia autenticada do respectivo Estatuto ou Contrato Social acompanhado da última alteração estatutária ou contratual, e cópia autenticada de ata de eleição da Diretoria em exercício, no qual estejam expressos os poderes do signatário para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

**4.5** A empresa licitante deverá apresentar declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo contido no **Anexo VII** deste edital.

**4.5.1** A Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte que apresentar restrições na documentação relativa à comprovação de regularidade fiscal deverá apresentar Declaração, assumindo o compromisso de promover sua regularização, caso formule o lance vencedor, conforme modelo contido no **Anexo IX** deste edital.

**4.6** O fornecedor que desejar obter os benefícios da Lei Complementar Federal nº. 123/06, deverá comprovar a condição de Microempresa e de Empresa de Pequeno Porte, com a apresentação de:

**4.6.1** Se inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a declaração de enquadramento arquivada ou a certidão simplificada expedida pela Junta Comercial, ou equivalente, da sede da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;

**4.6.2** Se inscrito no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, a declaração de enquadramento arquivada ou a Certidão de Breve Relato do Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ou equivalente, da sede da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.

**4.6.3** Na hipótese de o Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas não emitir o documento mencionado no item 4.6.2 deste artigo, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123/06, deverá ser apresentada declaração de porte feita pelo representante da empresa, sob as penas da lei, mediante a comprovação dessa circunstância.

**4.7** As declarações ou certidões de que tratam as cláusulas do item “credenciamento” deverão ser apresentadas **FORA DE QUALQUER ENVELOPE**, juntamente com os documentos exigidos para credenciamento.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000

www.camarademariana.mg.gov.br

## **SECÃO V – DA PROPOSTA**

**5.1** O licitante deverá apresentar sua proposta no dia e hora designados para abertura da sessão, após previamente ter seu credenciamento autorizado, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas. A proposta deverá ser encaminhada conforme modelo apresentado neste termo de edital (**Anexo III**) dentro de envelope com a seguinte identificação exterior:

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA  
PREGÃO PRESENCIAL **03/2017**/CMM  
ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA COMERCIAL  
PROPONENTE:  
CNPJ:  
REPRESENTANTE LEGAL:  
TELEFONE/FAX:  
E-MAIL:

**5.2** O licitante deverá consignar, na forma expressa, o valor global anual da proposta, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, taxa de administração, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

**5.3** O licitante deverá declarar, CONFORME MODELO DE DECLARAÇÃO QUE ACOMPANHA ESTE EDITAL, **Anexo VII** e que será apresentada na fase de credenciamento, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do edital.

**5.4** O licitante deverá declarar, CONFORME MODELO DE DECLARAÇÃO QUE ACOMPANHA ESTE EDITAL, **Anexo X**, sob pena de inabilitação, que não emprega menores de dezoito em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos.

**5.5** O licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar que atende aos requisitos do art. 3º da LC nº 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei ou apresentar documento contratual que demonstre sua qualidade de micro ou pequeno empresário.

**5.6** A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará o licitante às sanções previstas neste edital.

**5.7** As propostas ficarão disponíveis para consulta aos licitantes no período que anteceder a fase de lances.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000

www.camarademariana.mg.gov.br

**5.8** As propostas terão validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.

**5.9** Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

**5.10** A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, na sede da Câmara Municipal de Mariana, localizada na Praça Minas Gerais, n.º 89, Centro, Mariana/MG.

**5.11** Só serão admitidas propostas e lances com no **máximo de 02 (duas) casas decimais.**

**5.12** **A Câmara Municipal de Mariana se reserva no direito de não pagar Taxa de Administração com percentual superior a 10% (dez) por cento, calculado sobre o salário total dos funcionários da Contratada.** A taxa de administração somente poderá incidir sobre os valores referentes a salários, estando excluídos tributos e encargos sociais de sua base de cálculo.

## **SEÇÃO VI – DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

**6.1** O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

**6.2** Somente os licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

## **SEÇÃO VII – DA FORMULAÇÃO DE LANCES**

**7.1** Credenciados todos os representantes dos licitantes interessados em participar do certame, será iniciada a fase de lances.

**7.2** Declarada a abertura da sessão pelo Pregoeiro, com os procedimentos de credenciamento, não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início, após o credenciamento, ao recebimento dos envelopes “Proposta Comercial” e “Documentos de Habilitação”.

**7.3** Serão abertos os envelopes contendo as PROPOSTAS COMERCIAIS, sendo feita a sua conferência e posterior rubrica.

**7.4** As propostas comerciais dos respectivos licitantes serão analisadas, verificando o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000

www.camarademariana.mg.gov.br

**7.5** As propostas classificadas serão ordenadas em ordem crescente a partir da proposta de menor preço, selecionando-se aquelas que tenham apresentado valores superiores **em até 10%** (dez por cento), relativamente àquela de menor preço.

**7.5.1** Quando não forem verificadas, **no mínimo, 03 (três) propostas** nas condições definidas, o Pregoeiro selecionará as melhores propostas, em ordem crescente de valor, até o máximo de 03 (três), quaisquer que sejam os preços oferecidos, para que seus autores participem dos lances verbais.

**7.6** Se duas ou mais propostas apresentarem o mesmo preço, o Pregoeiro definirá a ordem de apresentação dos lances, através **de sorteio**.

**7.7** As licitantes classificadas farão seus lances verbais de forma sucessiva, iniciando pelo detentor do maior preço, em valores distintos e decrescentes.

**7.8** Não se admitirá proposta de lance com valor idêntico ao já apresentado por licitante.

**7.9** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado, implicará para o licitante sua exclusão desta etapa, sendo mantido o último lance por ele ofertado, para fins de ordenação dos licitantes no final da sessão.

**7.10** Fica a critério do Pregoeiro definir percentual ou valor de redução mínima entre os lances e o tempo máximo para sua formulação.

## **SEÇÃO VIII – DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

**8.1** Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, e houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, apresentar proposta de preço inferior à do licitante mais bem classificado e, se atendidas as exigências deste edital, ser contratada.

b) Não sendo contratada a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma do subitem anterior, e havendo outros licitantes que se enquadram na condição prevista no caput, estes serão convocados, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

c) O convocado que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, controlados pelo Pregoeiro, decairá do direito previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

d) Na hipótese de não-contratação nos termos previstos nesta cláusula, o procedimento licitatório prossegue com os demais licitantes.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000

www.camarademariana.mg.gov.br

## **SEÇÃO IX – DO JULGAMENTO E DA NEGOCIAÇÃO**

**9.1** O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL MENSAL**, ou seja, o somatório mensal do **TOTAL DE SALÁRIOS + ENCARGOS SOCIAIS + TAXA DE ADMINISTRAÇÃO + BENEFÍCIOS PREVISTOS NA CCT + IMPOSTOS = (VALOR DA PROPOSTA)**.

**9.2** Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da melhor oferta, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

**9.2.1** Caso não se realizem lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado da contratação.

**9.3** Caso haja apenas uma proposta, esta será aceita desde que atenda a todos os termos do Edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação.

**9.4** Aceita a oferta de menor preço, o Pregoeiro irá proceder com a abertura do envelope de “HABILITAÇÃO” para verificação do atendimento às exigências do edital.

**9.4.1** Considera-se inaceitável, para todos os fins aqui dispostos, a proposta que não atender as exigências fixadas neste Edital ou apresentar preços manifestamente inexequíveis.

**9.4.2** Caso o Pregoeiro entenda que o preço é inexequível, deverá estabelecer prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de seu preço.

**9.4.3** Para demonstração da exequibilidade do preço ofertado, serão admitidos:

A) Planilha de custos elaborada pelo licitante;

B) Documento que comprove contratação em andamento com preços semelhantes.

**9.5** Verificada a inexequibilidade do preço, o Pregoeiro poderá convocar os licitantes detentores das ofertas imediatamente superiores, na ordem de classificação, para apresentação da documentação e proposta comercial.

**9.6** Se a melhor proposta ou lance não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências habilitatórias, serão convocados os demais licitantes, na ordem de classificação, para exame de seus documentos de habilitação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

**9.7** Após a apuração da melhor proposta válida, observada a classificação das propostas até o momento, será assegurado às Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte o direito de preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

**9.7.1** O Pregoeiro convocará a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte detentora da melhor proposta dentre aquelas que estejam na situação de empate, ou seja, cujos





# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000

www.camarademariana.mg.gov.br

valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) em relação ao valor apresentado pelo proponente vencedor, para que apresente novo lance, inferior, ao melhor lance, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

**9.7.2** Realizado novo lance, nos termos do subitem anterior, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade deste, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

**9.8** Sendo aceitável a nova oferta de preço, a confirmação das condições habilitatórias da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte obedecerá ao procedimento previsto no item 9.4.

**9.8.1** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo **de 5 (cinco) dias úteis**, prorrogável por igual período, para a devida e necessária regularização, conforme dispõe o artigo 43 da LC 123, com alteração proposta pela LC 147 de 2014.

**9.8.2** A não regularização da documentação, no prazo deste item, implicará a decadência do direito à contratação.

**9.8.3** Se houver a necessidade de abertura do prazo para a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte regularizar sua documentação fiscal, o Pregoeiro deverá **suspender** a sessão de pregão. O Pregoeiro registrará em ata que todos os presentes ficam intimados a comparecer na data, horário e local informados para a retomada da sessão de pregão.

**9.9** Se a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte não apresentar proposta de preços ou não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro convocará as pequenas empresas remanescentes que estiverem na situação de empate prevista no subitem 8.3.6.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

**9.10** Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte será declarada vencedora.

**9.11** Caso não haja Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte dentro da situação de empate ou não ocorra a apresentação de novo lance ou não sejam atendidas as exigências documentais de habilitação, será declarado vencedor o licitante originalmente detentor da melhor oferta.

**9.12** O disposto neste item somente se aplicará quando a melhor oferta válida não tiver sido apresentada por Microempresa ou por Empresa de Pequeno Porte.

**9.13** Após a aplicação do critério de desempate, se houver, o Pregoeiro poderá negociar com o autor da melhor oferta com vistas à redução do preço.





# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000

www.camarademariana.mg.gov.br

**9.14** Verificada a regularidade da documentação, o Pregoeiro declarará o licitante vencedor, se não for interposto recurso.

**9.15** Os envelopes de “Documentos de Habilitação” das licitantes desclassificadas serão devolvidos ao término da sessão do pregão.

**9.16** O Pregoeiro poderá encaminhar contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação.

## **SECÃO X - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA**

**10.1** O licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá encaminhar, até as 10 (dez) horas da manhã do primeiro dia útil seguinte ao da abertura da sessão pública deste Pregão, no horário oficial de Brasília-DF, para o endereço eletrônico [juridico.camarademariana@gmail.com](mailto:juridico.camarademariana@gmail.com), a proposta de preço adequada ao último lance, na forma do **Anexo III** – Composição de custos e formação de preços.

**10.2** A proposta de preço deverá conter os seguintes documentos:

- a) Memória de cálculo detalhada dos encargos e insumos que fundamentam os valores constantes de sua proposta, conforme **Anexo V**;
- b) Memória de cálculo detalhada do Lucro e Despesas Indiretas – LDI;
- c) GFIP ou documento apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) do licitante.

**10.3** Os documentos remetidos por meio eletrônico deverão ser encaminhados em original ou por cópia autenticada, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da solicitação do Pregoeiro, à Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Mariana.

**10.4** O licitante que abandona o certame, deixando de enviar a documentação indicada nesta cláusula, será desclassificado e sujeitar-se-á às sanções previstas neste edital.

**10.5** O Pregoeiro examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto.

**10.7** O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da Câmara Municipal ou que mantenham contrato com a mesma.

**10.8** Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000

[www.camarademariana.mg.gov.br](http://www.camarademariana.mg.gov.br)

**10.9** Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

**10.9.1** O Pregoeiro poderá fixar prazo para o reenvio do anexo contendo as planilhas de composição de preços quando o preço total ofertado for aceitável, mas os preços unitários que as compõem necessitem de ajustes aos valores estimados pela Câmara Municipal de Mariana.

**10.10** Não serão aceitas propostas com valor global superior ao estimado ou com preços manifestamente inexequíveis, bem como referenciais de taxa de administração superior a 10% (dez) por cento. A taxa de administração somente poderá incidir sobre os valores referentes a salários, estando excluídos tributos e encargos sociais de sua base de cálculo.

**10.11** Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.

**10.12** A proposta cujo somatório do LDI com os impostos sobre faturamento seja inferior a 18% (dezoito por cento) será considerada inexequível, ressalvados os casos em que o licitante consiga demonstrar, mediante apresentação de justificativas e comprovações, que tem condições de prestar os serviços pelo preço ofertado.

**10.13** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666/93, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- a) Questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;
- b) Verificação de acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas em dissídios coletivos de trabalho;
- c) Levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho e Emprego, e junto ao Ministério da Previdência Social;
- d) Consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;
- e) Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
- f) Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
- g) Verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;
- h) Levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;
- i) Estudos setoriais;
- j) Consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000

www.camarademariana.mg.gov.br

k) Análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços;

l) Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

**10.14** Não serão aceitas propostas que, após a realização de diligências, não comprovarem a sua viabilidade, mediante apresentação da documentação solicitada pelo Pregoeiro, na forma da subcondição ou contenham valores de salários inferiores aos estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho, vigente na data da abertura da sessão pública deste Pregão.

## **SECÃO XI - DA DEMONSTRAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**11.1** Não se exigirá demonstração dos serviços ofertados.

## **SECÃO XII - DA HABILITAÇÃO**

**12.1** A habilitação dos licitantes será verificada por meio da documentação especificada neste edital. Somente se abrirá a documentação do licitante que houver oferecido o melhor lance.

**12.2** Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação:

a) Comprovação de patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

b) Documento de identificação, com foto, do responsável pelas assinaturas das propostas comerciais, das declarações constantes deste Edital e do contrato;

c) Se for o caso, apresentar procuração conferindo poderes ao responsável pela empresa para praticar atos junto à Administração Pública;

d) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;

e) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações posteriores ou instrumento consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias ou cooperativas e, no caso de sociedade de ações, acompanhado de documentos de eleição ou designação de seus administradores;

f) Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

g) 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;

h) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda - CNPJ;

i) Prova de regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal da sede do licitante;

j) Certidão de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

k) Certidão de Situação Regular perante o Sistema de Seguridade Social – INSS;



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000

www.camarademariana.mg.gov.br

- l) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), nos termos da Lei 12.440/2011;
- m) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da licitante, com data não superior a 90 (noventa dias);
- n) Declaração de que o licitante não é declarado inidôneo para licitar e contratar com o Poder Público ou suspenso do direito de licitar ou contratar com a Administração Municipal;
- o) Declaração de que o licitante não possui, em seu quadro, trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, que em nenhuma hipótese emprega trabalhadores menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, na forma da lei, conforme modelo contido no **Anexo X** deste Edital;
- p) Declaração de que entre os dirigentes, sócios, responsáveis, técnicos, não há nenhum servidor ou ocupante de mandato eletivo da Câmara Municipal de Mariana ou alguém que o tenha sido nos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da realização desta licitação.

O envelope deverá conter em sua parte externa e frontal a seguinte identificação:

**CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA**

**PREGÃO PRESENCIAL 03/2017/CMM**

**ENVELOPE Nº. 2 – HABILITAÇÃO**

**PROPONENTE:**

**CNPJ:**

**REPRESENTANTE LEGAL:**

**TELEFONE/FAX:**

**E-MAIL:**

**12.3** O Pregoeiro poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação dos licitantes.

**12.4** Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado, e também devidamente consularizados ou registrados no cartório de títulos e documentos.

**12.5** Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados em cartório de títulos e documentos.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000

[www.camarademariana.mg.gov.br](http://www.camarademariana.mg.gov.br)

**12.6** Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

## **SECÃO XIII – DO RECURSO**

**13.1** Declarado o vencedor, fracassado ou deserto o objeto, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata.

**13.2** O Pregoeiro negará admissibilidade ao recurso quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido.

**13.3** A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de recorrer dos licitantes importará decadência do direito de recurso.

**13.4** Admitido o recurso, será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação de suas razões.

**13.5** Os demais licitantes ficarão automaticamente intimados a apresentar contrarrazões no prazo de 3 (três) dias, contados do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista dos autos na secretaria da Câmara Municipal de Mariana.

**13.6** O licitante poderá também apresentar as razões do recurso na sessão do pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando todos os demais licitantes automaticamente intimados a apresentar contrarrazões no prazo de 03 (três) dias, contados da lavratura da ata, sendo-lhes assegurada vista dos autos.

**13.7** A apresentação das razões de recurso e das contrarrazões, assim como documentos complementares, será efetuada obrigatoriamente mediante protocolo junto à Câmara Municipal de Mariana, no horário de 8h00min (dez horas) às 17h00min (dezesete horas), das segundas às sextas-feiras.

**13.8** Não serão conhecidos os recursos quando não forem apresentadas as razões ou estas forem apresentadas fora dos prazos estabelecidos.

**13.9** Os recursos terão efeito suspensivo e seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento, exceto quando manifestamente protelatórios ou quando o Pregoeiro reconsiderar sua decisão.

**13.10** Os recursos deverão ser decididos no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do encerramento do prazo para apresentação de contrarrazões.

**13.11** Na ausência de manifestação de intenção de interposição de recursos ou após decisão dos mesmos, o Pregoeiro devolverá os envelopes de “HABILITAÇÃO” inviolados aos licitantes desclassificados podendo, todavia, retê-los até o encerramento da licitação.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000

[www.camarademariana.mg.gov.br](http://www.camarademariana.mg.gov.br)

## **SECÃO XIV – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**14.1** O objeto deste Pregão será adjudicado pelo Pregoeiro, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá à autoridade competente para homologação.

**14.2** A homologação deste Pregão compete ao Presidente da Câmara Municipal de Mariana.

**14.3** O objeto deste Pregão será adjudicado globalmente ao licitante vencedor, sendo vedado seu repasse para terceiros, na sua integralidade ou parcialmente.

## **SECÃO XV – DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

**15.1** Depois de homologado o resultado deste Pregão, o licitante vencedor será convocado para assinatura do contrato, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

**15.2** Poderá ser acrescentada ao contrato a ser assinado qualquer vantagem apresentada pelo licitante vencedor em sua proposta, desde que seja pertinente e compatível com os termos deste edital.

**15.3** O licitante convocado deve apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da data da entrega da via do contrato assinada, comprovante de prestação de garantia no valor e nas condições descritas na minuta do contrato em anexo.

**15.4** A garantia, inclusive na modalidade seguro-garantia, poderá ser executada para fins de ressarcimento, indenização e pagamento de multas contratuais de qualquer natureza.

**15.5** O prazo para a assinatura do contrato poderá ser prorrogado, a critério da administração da Câmara, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Presidente da Câmara Municipal de Mariana.

**15.6** Quando o licitante convocado não assinar a contrato no prazo e nas condições estabelecidos, será convocado outro licitante para assinar o contrato, após negociações e verificação da adequação da proposta e das condições de habilitação, obedecida a ordem de classificação.

## **SECÃO XVI – DAS SANÇÕES**

**16.1** A recusa do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pela CONTRATANTE, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do contrato caracterizam descumprimento das obrigações assumidas e permitem a aplicação das seguintes sanções pela CONTRATANTE:



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000

[www.camarademariana.mg.gov.br](http://www.camarademariana.mg.gov.br)

- a) advertência por escrito;
- b) multa de até 10% do valor do contrato;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração;
- d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, no prazo mínimo de 02 (dois) anos, conforme dispõe o art. 87 da Lei nº 8.666/93.

**16.2** São consideradas situações caracterizadoras de descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais:

- a) não atendimento às especificações técnicas relativas a bens, serviços ou obra prevista em contrato ou instrumento equivalente;
- b) retardamento imotivado de fornecimento de bens, da execução de obra, de serviço ou de suas parcelas;
- c) paralisação do serviço ou de fornecimento de bens, sem justa causa e prévia comunicação à Administração Pública Municipal;
- d) entrega de mercadoria falsificada, furtada, deteriorada, danificada ou inadequada para o uso, como se verdadeira ou perfeita fosse;
- e) alteração de substância, qualidade ou quantidade da mercadoria fornecida;
- f) prestação de serviço de baixa qualidade;
- g) não cumprimento das obrigações patronais e tributárias/sociais.

**16.3** A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente às demais sanções previstas no item 16.1.

**16.4** A multa será descontada de pagamentos eventualmente devidos à CONTRATADA.

**16.5** As sanções relacionadas nos itens 16.1 e 16.2 também poderão ser aplicadas àquele que:

- a) deixar de apresentar documentação exigida para o certame;
- b) apresentar declaração ou documentação falsa;
- c) ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;
- d) não manter a proposta;
- e) falhar ou fraudar a execução do futuro contrato;
- f) comportar-se de modo inidôneo;
- g) cometer fraude fiscal;
- h) não apresentar as documentações mensais com a fatura de prestação de serviços, no modo e tempo.

**16.6** A aplicação das sanções observará o devido processo administrativo, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.





# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000

[www.camarademariana.mg.gov.br](http://www.camarademariana.mg.gov.br)

## **SEÇÃO XVII – DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

**17.1** Impugnações aos termos deste Edital poderão ser interpostas por cidadão, até o 5º dia útil, e por licitantes, até o 2º dia útil, que anteceder a abertura das propostas, mediante petição a ser enviada, preferencialmente, para o endereço eletrônico [juridico.camarademariana@gmail.com](mailto:juridico.camarademariana@gmail.com) ou protocolizadas na Secretaria desta Casa de Leis, dirigida ao Pregoeiro, que deverá decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, auxiliado pelo setor técnico competente.

**17.2** Acolhida a impugnação contra este edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

**17.3** Os pedidos de esclarecimentos devem ser enviados ao Pregoeiro até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, preferencialmente para o endereço eletrônico [juridico.camarademariana@gmail.com](mailto:juridico.camarademariana@gmail.com) ou protocolizadas na Secretaria desta Casa de Leis, dirigida ao Pregoeiro, que deverá decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, auxiliado pelo setor técnico competente.

**17.4** As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas para os interessados por e-mail ou no sítio da Câmara Municipal de Mariana no seguinte endereço [www.camarademariana.mg.gov.br/licitacoes](http://www.camarademariana.mg.gov.br/licitacoes).

## **SEÇÃO XVIII – DO REAJUSTAMENTO, DA REVISÃO E REPACTUAÇÃO DE PREÇOS**

**18.1** - O preço dos serviços poderá ser reajustado e/ou repactuado mediante Termo Aditivo, da seguinte forma:

a) A Remuneração total poderá ser reajustada no primeiro ano de vigência contratual se ocorrer alteração no salário da categoria, mediante apresentação de cópia autenticada da Convenção Coletiva de Trabalho, registrada na Delegacia Regional do Trabalho – DRT; ou Dissídio Coletivo ou Sentença Normativa, devidamente homologada pela Justiça do Trabalho, hipótese em que serão alterados os valores nominais dos encargos sociais/trabalhistas, mantidos seus percentuais;

b) Alteração de alíquota ou base de cálculos dos tributos e encargos sociais.

## **SEÇÃO XIX - DISPOSIÇÕES FINAIS**

**19.1** Ao Presidente da Câmara Municipal de Mariana compete anular este Pregão por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, e revogar o certame por considerá-lo inoportuno ou inconveniente diante de fato superveniente, mediante ato escrito e fundamentado.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000

[www.camarademariana.mg.gov.br](http://www.camarademariana.mg.gov.br)

**19.2** A anulação do Pregão induz à do contrato.

**19.3** Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

**19.4** É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase desde Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

**19.5** No julgamento das propostas e na fase de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.

**19.6** Caso os prazos definidos neste edital não estejam expressamente indicados na proposta, eles serão considerados como aceitos para efeito de julgamento deste Pregão.

**19.7** Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

**19.8** Em caso de divergência entre normas infralegais e as contidas neste edital, prevalecerão as primeiras.

**19.9** Este Pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida por conveniência da Câmara Municipal de Mariana, sem prejuízo do disposto no art. 4, inciso V, da Lei nº 10.520/2002.

**19.10** Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após encaminhamento da proposta não serão aceitas alegações de desconhecimento.

**19.11** É vedado ao licitante retirar sua proposta após aberta a sessão do pregão.

**19.12** O quantitativo do objeto de contrato decorrente da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões conforme previsto no parágrafo 1º do art. 65 da Lei 8.666/93.

**19.13** O Pregoeiro, no julgamento das propostas e da habilitação, poderá relevar omissões puramente formais e sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e de sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, acessível a todos os



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000

www.camarademariana.mg.gov.br

interessados, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

**19.14** É vedado à contratada subcontratar total ou parcialmente o fornecimento do objeto deste Pregão.

## **SECÃO XX – DOS ANEXOS**

**20.1** São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I - Termo de Referência;
- b) Anexo II - Especificações Técnicas;
- c) Anexo III - Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços;
- d) Anexo IV – Orçamento estimado – quadro resumo dos custos com mão-de-obra;
- e) Anexo V – Memória de cálculo. Planilha de composição de custos e formação de preços;
- f) Anexo VI – Modelo de Procuração;
- g) Anexo VII – Modelo de Declaração de Habilitação;
- h) Anexo VIII – Modelo de Declaração de inexistência de fato impeditivo;
- i) Anexo IX – Modelo de Declaração de restrição de regularidade fiscal da ME ou EPP;
- j) Anexo X – Modelo de Declaração de Menores;
- k) anexo XI – Minuta do Contrato.

## **SECÃO XXI – DO FORO**

**21.1** As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Comum Estadual, no Foro da cidade de Mariana/MG, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.  
Mariana, 14 de fevereiro de 2017.

**Ricardo Reis Vale da Silva**

**Assessor Jurídico e Pregoeiro da Câmara Municipal de Mariana**



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000

www.camarademariana.mg.gov.br

## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

	<p><b><u>OBJETO</u></b></p> <p><b>A</b> Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de faxineiro; copeira; motorista, manobrista e garagista; office-boy; recepcionista ou atendente; auxiliar administrativo; telefonista; agente de segurança institucional patrimonial e supervisor de serviços gerais nas dependências da Câmara Municipal de Mariana.</p>
	<p><b><u>JUSTIFICATIVA</u></b></p> <p><b>B</b> A contratação se dá em função dos serviços serem de natureza continuada, necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições. Cabe observar que a interrupção irá comprometer a continuidade de suas atividades e a contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente. Devido à importância destes serviços e no intuito de sempre melhor atender a Câmara Municipal de Mariana, faz-se necessária a contratação de empresa, uma vez que não se dispõe de recursos materiais e humanos no Quadro de Pessoal para realização dessa atividade.</p>
	<p><b><u>META FÍSICA</u></b></p> <p><b>C</b> A contratação desses serviços objetiva atender a demanda de limpeza, conservação e higienização nas dependências da Câmara Municipal de Mariana, bem como dos demais serviços previstos neste edital.</p> <p>Serviços a serem contratados: faxineiro; copeira; motorista, manobrista e garagista; office-boy; recepcionista ou atendente; auxiliar administrativo; telefonista; agente de segurança institucional patrimonial e supervisor de serviços gerais, nos quantitativos especificados neste edital.</p>
	<p><b><u>VIGÊNCIA</u></b></p> <p><b>D</b> 1. O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, contado da data da emissão da ordem de serviço com eficácia após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município.</p> <p>2. O presente contrato poderá ser prorrogado, a critério da administração, a cada 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados, de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:</p> <p>a) Quando os serviços forem prestados regularmente ao longo da vigência do contrato;</p> <p>b) A CONTRATADA não tenha sofrido qualquer punição de natureza pecuniária;</p>



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000

www.camarademariana.mg.gov.br

- c) A Administração ainda tenha interesse na realização do serviço;  
d) O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e  
e) A CONTRATADA concorde expressamente com a prorrogação.

**VALOR ESTIMADO DO CONTRATO:**

**VALOR MENSAL: Total: R\$ 81.508,24 (oitenta e um mil quinhentos e oito reais e vinte e quatro centavos)**

**VALOR ANUAL: Total: R\$ 978.098,88 (novecentos e setenta e oito mil noventa e oito reais e oitenta e oito centavos )**

**EMPREITADA:** Por preço global, sem fornecimento de materiais de limpeza, somente mão de obra.

**ADJUDICAÇÃO DO OBJETO:** ( X ) Global ( ) Por Item

**F LOCAL DE EXECUÇÃO :**

Dependências da Câmara Municipal de Mariana, sita à Praça Minas Gerais, 89, Centro, Mariana.

**G INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços iniciar-se-ão no primeiro dia útil após a publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000

www.camarademariana.mg.gov.br

## ANEXO II - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

### 1. INTRODUÇÃO

Este documento estabelece as normas específicas para a execução dos serviços de faxineiro; copeira; motorista/manobrista/garagista; office-boy; recepcionista ou atendente; auxiliar administrativo; telefonista; agente de segurança institucional patrimonial e coordenadora de serviços gerais nas dependências da Câmara Municipal de Mariana.

A demanda da Câmara Municipal por esses serviços ocorre em razão de a mesma não possuir, em seu quadro, recursos humanos necessários ou suficientes para exercer as funções objeto dessa contratação.

Atualmente, verifica-se uma tendência da Administração Pública em reconhecer a importância da realização dessas atividades por empresas especializadas, pois, com isso, desincumbem servidores, dirigentes e autoridades do legislativo marianense de atribuições que, apesar de relevantes, podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio de prestação de serviços terceirizados. Tendo em vista as peculiaridades da contratação ora proposta, faz-se essencial os seguintes esclarecimentos:

- a) para a elaboração das Planilhas de Custo e Formação de Preço foram adotados os salários de acordo com a convenção 2017 da categoria (FETHEMG) e da convenção 2016 (SINTTEL) para as telefonistas. No tocante a estas, havendo a homologação da convenção 2017, deverá ser provido através de aditivo as normas estabelecidas;
- b) cabe informar que as empresas interessadas na contratação deverão apresentar as Planilhas de Custo e Formação de Preço com base na convenção coletiva da categoria, pois caso haja uma eventual repactuação de contrato somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas; e
- c) em complemento ao item anterior, cabe esclarecer que as planilhas deverão ser individualizadas, no entanto, a proposta para contratação terá que ser consolidada.

### 2. CONDIÇÕES

#### 2.1. OBJETO

Prestação de serviços continuados de faxineiro; copeira; motorista/manobrista/garagista; office-boy; recepcionista/atendente; auxiliar administrativo; telefonista; agente de segurança institucional patrimonial e coordenadora de serviços gerais, nas dependências da Câmara Municipal de Mariana, durante todo o período de vigência contratual, conforme quadro a seguir:

Categories	Quantidade de postos
Faxineiro	4
Copeiro	2
Motorista/manobrista/garagista	4
Office-boy	1
Recepcionista/atendente	5



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000

www.camarademariana.mg.gov.br

Auxiliar administrativo	2
Agente de Segurança Institucional (vigia)	5
Supervisor de serviços gerais	1
Telefonista	2

## **2.2. VIGÊNCIA**

**2.2.1** O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, contado da data da emissão da ordem de serviço com eficácia após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município de Mariana.

**2.2.2** O presente contrato poderá ser prorrogado ,a critério da administração, a cada 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados, de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:

- a) Quando os serviços forem prestados regularmente ao longo da vigência do contrato;
- b) A CONTRATADA não tenha sofrido qualquer punição de natureza pecuniária;
- c) A Administração ainda tenha interesse na realização do serviço;
- d) O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;
- e) A CONTRATADA concorde expressamente com a prorrogação.

## **2.3. DO PREPOSTO**

**2.3.1** A CONTRATADA deverá manter preposto aceito pela Administração da Câmara Municipal de Mariana durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

**2.3.2** O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração da Câmara Municipal de Mariana, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, tão logo seja firmado o contrato, para assinar, com o servidor designado para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, relativos à sua competência.

**2.3.3** O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

**2.3.4** A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração da Câmara Municipal de Mariana, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.





# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000

www.camarademariana.mg.gov.br

**2.3.5** Em função do quantitativo de empregados requerido para a execução dos serviços, por razões de economia e racionalização, um dos empregados pode ser designado preposto, sem prejuízo de suas atividades.

## **2.4. UNIDADE INTERESSADA/RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO**

Dependências da Câmara Municipal de Mariana, localizada na Praça Minas Gerais, 89, Centro, Mariana, Minas Gerais, CEP: 35.420-000.

## **2.5. JUSTIFICATIVA PARA NECESSIDADE DOS SERVIÇOS**

Os serviços são considerados de natureza continuada, necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições. A sua interrupção irá comprometer a continuidade de suas atividades e a contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente. Devido à importância destes serviços e no intuito de sempre melhor atender a Câmara Municipal de Mariana, faz-se necessária a contratação de empresa, uma vez que não se dispõe de recursos materiais e humanos no Quadro de Pessoal para realização dessa atividade.

## **2.6. DEMANDA**

Os serviços especificados neste edital deverão ser prestados, diariamente ou conforme escala de trabalho a ser definida previamente pelo Chefe de Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Mariana, o qual desempenhará suas atribuições nas dependências da CMM. Será obrigatório o cumprimento da jornada de trabalho de todos os empregados da terceirizada.

## **2.7. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

### **Item I –Faxineira**

Os serviços correspondem à limpeza, conservação e higienização do Edifício da Câmara Municipal de Mariana constantes do objeto desse edital e deverão ser executados, de segunda a sexta-feira, das 7h às 18h, em escala de turno. Jornada de trabalho de 6 horas dia e 30 horas semanal, conforme escala de trabalho.

Escolaridade: ser alfabetizado.

Especificação dos serviços:

#### **1 Áreas Internas**

1.1 Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- a) remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas/cortinas plásticas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- b) remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- c) aspirar o pó em todo o piso de carpete;



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000

[www.camarademariana.mg.gov.br](http://www.camarademariana.mg.gov.br)

- d) proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- e) varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- f) varrer os pisos de cimento;
- g) limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- h) abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- i) retirar o pó dos equipamentos de informática (impressoras, monitores, computadores, scanners, etc.) com flanela seca e macia;
- j) passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios, antes e após as refeições;
- k) retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- l) deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
- m) limpar os corrimãos;
- n) suprir os bebedouros com garrações de água mineral adquiridos pela Administração;
- o) passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- p) limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- q) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

## 1.2 Semanalmente, uma vez quando não explicitado:

- a) limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) limpar, com produtos adequados, divisórias e portas;
- c) lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- d) limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- e) limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- f) limpar mesas, estofados e demais objetos existentes no Auditório, bem como aspirar o pó do carpete;
- g) lavar os pisos vinílicos, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, a encerar e lustrar;
- h) retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- i) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

## 1.3 Mensalmente, uma vez:

- a) limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) limpar forros, paredes e rodapés;
- c) limpar cortinas e persianas, com equipamentos, acessórios e produtos adequados;
- d) remover manchas de paredes, das portas, e dos pisos de qualquer tipo;
- e) limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- f) fazer limpeza geral nas salas destinadas a arquivo, almoxarifado e CPD;



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000

[www.camarademariana.mg.gov.br](http://www.camarademariana.mg.gov.br)

g) proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

1.4 Anualmente, uma vez:

a) efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;

b) aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

c) lavar, pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água e remover a lama depositada e desinfetá-las.

2. Esquadrias internas e externas:

2.1 Quinzenalmente, uma vez:

a) limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti- embaçantes.

2.2 Semestralmente, uma vez:

Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

3. Áreas externas:

3.1 Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

a) remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

b) varrer as áreas pavimentadas;

c) retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

3.2 Semanalmente, uma vez:

a) retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

b) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

3.3 Mensalmente

a) lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento.

## **Item II - COPEIRAGEM**

Os serviços correspondentes à copeiragem no Edifício da Câmara Municipal de Mariana, constantes do objeto desse contrato, deverão ser executados, de segunda a sexta-feira, das 7h às 18h, em escala de trabalho, respeitando-se a jornada de 6 (seis) horas dia e 30 (trinta horas) por semana.

Escolaridade: ser alfabetizado.

Os serviços serão executados na seguinte frequência:

Como Fazer:

1 Atividade

1.1 Diariamente

a) preparar café, chás, sucos e outros;

b) preparo de bandejas, pratos e mesas;

c) recolhimento de xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, durante o expediente da Secretaria;

d) manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, com a esterilização das xícaras, copos, talheres, pratos, panelas, potes e demais utensílios de copa e cozinha, toda vez que forem utilizados;

e) manter os ambientes da copa e refeitório sempre limpos, higienizados e organizados;



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000

[www.camarademariana.mg.gov.br](http://www.camarademariana.mg.gov.br)

- f) preparar alimentos sempre que solicitado;
- g) relacionar e enviar a Administração relação de faltas e necessidades de utensílios, material de limpeza, produtos alimentícios, tempestivamente;
- h) demais atividades pertinentes ao serviço de copa.

## 1.2 Semanalmente

- a) limpeza geral nos pertences da copa, tais como: geladeira, fogão, micro-ondas, armários e todos os demais utensílios usados diariamente;
- b) limpeza dos frigobares existentes na Secretaria.

## **Item III – CARGO: MOTORISTA/MANOBRISTA/GARAGISTA**

Condição: Carteira Nacional de Habilitação

Escolaridade: Ser alfabetizado

Carga horária de 30 (trinta) horas semanais. Ultrapassada a carga horária, será estabelecido regime de compensação de horas. Em havendo descumprimento, pagamento de horas extras a carga da CONTRATADA.

Conduzir os veículos automotivos da Câmara Municipal de Mariana.

Dirigir os veículos automotores da Câmara utilizados para transporte de pessoal e carga.

Manter os veículos abastecidos de combustível e lubrificantes.

Efetuar troca de pneus, quando em serviço.

Verificar sistematicamente o funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, providenciando, junto ao setor competente, o reparo de qualquer defeito.

Zelar pela limpeza e conservação dos veículos.

Recolher o veículo ao local de guarda, após a conclusão do serviço.

Zelar pela documentação do veículo, mantendo-a rigorosamente atualizada.

Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

## **Item IV: CARGO: OFFICE-BOY**

Escolaridade: Ser alfabetizado

Carga horária de 6 (seis) horas dia e 30 horas semanais

Executar serviços da rotina administrativa, envolvendo recepção e distribuição de correspondências e documentos, confecção de cópias e serviços externos; executa pagamentos, serviços em cartórios, compra e busca de materiais conforme demanda apresentada.

## **Item V: CARGO: RECEPCIONISTA ou ATENDENTE**

Escolaridade: Ser alfabetizado

Carga horária de 6 (seis) horas dia e 30 horas semanais

Atender diariamente todas as pessoas que procurarem as dependências da Câmara Municipal, encaminhando-as aos setores correspondentes; realizar registro de controle de público e de visitantes, controlando o fluxo de pessoas encaminhadas aos setores; receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada à seção na qual estiver lotado.

Controlar a entrada e saída de visitantes e equipamentos. Efetuar a abertura e fechamento de portas edifícios, para usuários, mediante autorização escrita. A recepcionista deve ser



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000

[www.camarademariana.mg.gov.br](http://www.camarademariana.mg.gov.br)

responsável pela guarda e controle das chaves. Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades. Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário. A recepcionista deve manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax. Receber e interagir com o público externo à instituição, área de trabalho ou unidade administrativa, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado.

Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de visitantes. Nos serviços de recepcionistas inclui efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assunto.

Manter-se atualizada sobre a organização, departamentos, pessoas e eventos de sua área. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.

A recepcionista deve executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior atender e transferir para os setores as ligações telefônicas recebidas; efetuar ligações telefônicas, serviços de transmissão de fax e de reprodução de documentos (xérox), observando as instruções de sua chefia imediata; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

## **Item VI: CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Escolaridade: Ensino Médio

Carga horária de 6 (seis) horas dia e 30 horas semanais

Coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade. Elaborar e implantar normas, procedendo ao levantamento, verificando a viabilidade de implantação através da repercussão nas áreas, criando instrumentos de controle e prestando orientação, a fim de padronizar procedimentos.

Elaborar estudos sobre atividades da área verificando fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados. Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo empregados, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

## **Item VII: AGENTE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL INSTITUCIONAL (vigia)**

Escolaridade: Ser alfabetizado

Carga horária: disposição para trabalhar em turno de revezamento de 12x36. Jornada em turnos de revezamento de 12h/dia x 36

Zelar pela segurança patrimonial da Câmara Municipal. Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000

www.camarademariana.mg.gov.br

Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata. Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente.

Vistoriar rotineiramente a parte externa da Câmara Municipal e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas.

Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Câmara Municipal, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários.

## **Item VIII: TELEFONISTA/ATENDENTE**

Escolaridade: Ser alfabetizado

Carga horária de 6 (seis) horas dia e 30 horas semanais

Atender chamadas telefônicas internas e externas, operando em troncos e ramais, transferindo-as ou prestando informações.

Verificar defeitos nos ramais da mesa de operação e providenciar os reparos necessários. Registrar as chamadas em impressos adequados, encaminhando as informações às unidades pertinentes.

Atender a pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamadas. A telefonista deve colaborar com a manutenção dos equipamentos de trabalho, zelando por eles, comunicando defeitos e solicitando seu conserto, para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento.

Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao seu trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## **Item IX – SUPERVISOR DE SERVIÇOS GERAIS**

Escolaridade: Ensino Médio

Carga Horária: 6 (seis) horas dia/30 (trinta) horas semanal

Coordenar os trabalhos da contratada, sendo elo de ligação entre contratante e contratada, assumindo todas as responsabilidades inerentes à prestação dos serviços e coordenar as questões referentes a contratações, demissões, recolhimentos dos encargos sociais, etc.

## **2.8 MODO DE EXECUÇÃO**

**2.8.1** Os serviços serão prestados por profissionais a serem indicados pela CONTRATANTE, os quais deverão passar a fazer parte do quadro funcional da CONTRATADA por meio da celebração de contrato de trabalho.

**2.8.2** A critério da CONTRATANTE poderá ser exigida a substituição do prestador de serviços, a qual fica desde logo obrigada a CONTRATADA a proceder ao pagamento das verbas rescisórias de direito.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000

www.camarademariana.mg.gov.br

**2.8.3** A fiscalização, a atestação dos serviços e o encaminhamento para liquidação e pagamento serão realizados pelo Controlador Interno da Câmara Municipal de Mariana ou por servidor formalmente designado para esse fim.

**2.8.4** Somente será liberada para pagamento a fatura/nota fiscal de prestação de serviços que estiver devidamente acompanhada das cópias dos recibos de pagamento de tributos e encargos sociais MÊS A MÊS. A não entrega do referido comprovante pode ensejar a resolução do presente contrato de prestação de serviços por inadimplência da contratada.

## **2.9 QUALIFICAÇÃO**

A qualificação dos empregados a serem alocados nos postos de serviços são as seguintes:

Categories	Qualificação
Faxineiro	Ser alfabetizado
Copeiro	Ser alfabetizado
Motorista/manobrista/garagista	Ser alfabetizado + CNH
Office-boy	Ser alfabetizado
Recepcionista/atendente	Ser alfabetizado + fluência verbal
Auxiliar administrativo	Ensino Médio
Agente de Segurança Institucional (vigia)	Ser alfabetizado
Supervisor de Serviços Gerais	Ensino médio
Telefonista	Ser alfabetizado

## **2.10 DA VISTORIA**

**2.10.1** O licitante poderá vistoriar o local em que serão executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldades existentes, mediante prévio agendamento de horário junto à Câmara Municipal de Mariana, pelo telefone (32) 3557-6200. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência deste Pregão.

## **2.11 DISPOSIÇÕES GERAIS**

**2.11.1** Os significados dos termos utilizados na presente especificação são os seguintes:

- CONTRATANTE:** Câmara Municipal de Mariana;
- CONTRATADA:** Proponente vencedor do certame licitatório, a quem será adjudicado o objeto desta licitação;





# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000

www.camarademariana.mg.gov.br

c) **FISCALIZAÇÃO:** Servidor designado formalmente para representar a CONTRATANTE e será responsável pela fiscalização dos serviços;

Os licitantes, antes de apresentarem suas propostas, deverão analisar toda a documentação referente à presente licitação, dirimindo, oportunamente, todas as dúvidas, de modo a não incorrerem em omissões. Omissões estas que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos dos preços propostos.

**2.11.2** Após a adjudicação do objeto da licitação, não será levada em conta qualquer reclamação ou solicitação, seja a que título for, de alteração dos preços constantes da proposta da CONTRATADA.

**2.11.3** Nenhuma modificação poderá ser feita na prestação dos serviços e nas especificações sem autorização expressa da FISCALIZAÇÃO. Os equipamentos, destinados ao desenvolvimento dos trabalhos, que a CONTRATADA levar ao local da execução dos serviços só poderão ser retirados com autorização formal da FISCALIZAÇÃO.

**2.11.4** Os representantes da FISCALIZAÇÃO e toda pessoa autorizada pela mesma terão livre acesso aos serviços e a todos os locais onde estejam sendo realizados os trabalhos, estocados os materiais e equipamentos referentes ao contrato.

**2.11.5** A CONTRATADA deverá, antes de iniciar seus trabalhos, encaminhar à FISCALIZAÇÃO relação nominal de todos os seus funcionários, com a devida qualificação exigida, que trabalharão nas dependências da Câmara Municipal de Mariana.

**2.11.6** Em nenhuma hipótese será permitido o acesso de funcionários não incluídos em tal relação. Sempre que houver necessidade, a atualização da mencionada lista de nomes deverá ser formalmente providenciada junto à FISCALIZAÇÃO.

## **2.12 PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

**2.12.1** Para o levantamento dos valores estimados nas Planilhas de Custo e Formação de Preço foi utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho de 2017 da categoria, do Estado de Minas Gerais (FETHEMG) e SINTTEL 2016 para os cargos de telefonista.

**2.12.2** Os licitantes deverão cotar o preço mensal de cada posto para execução dos serviços especificados neste edital, incluindo as despesas legais incidentes, bem, ainda, deduzindo quaisquer descontos que venham a ser concedidos, observada a composição especificada para cada tipo de posto, conforme discriminado abaixo:

a) Anexo III: Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços;

b) Anexo IV: orçamento estimado pela Câmara Municipal de Mariana, incluindo a parcela fixa e variável, tanto mensal quanto anual e planilhas individuais de custos estimados para cada tipo de posto. Nas planilhas estimativas, constantes dos Anexos III, IV e V, foi



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000

www.camarademariana.mg.gov.br

considerado o LDI (Lucros e Despesas Indiretas) que engloba o lucro, as despesas administrativas e operacionais (Acórdão n.º 325/2007 do Tribunal de Contas da União).

**2.12.3** Os licitantes deverão apresentar memória de cálculo do LDI.

**2.12.4** O licitante deverá apresentar sua proposta obedecendo ao piso salarial fixado na convenção coletiva da categoria em vigor. Não serão pagos salários maiores que os estabelecidos em convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa de trabalho.

**2.12.5** O não atendimento da diligência no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo caracteriza-se hipótese de desclassificação da proposta. Também será desclassificada a proposta que, após as diligências, não corrigir ou justificar eventuais irregularidades apontadas pelo Pregoeiro.

## **2.13 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**2.13.1** Cabe à CONTRATANTE:

- a) permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução do serviço;
- b) promover a alocação inicial dos postos de trabalho e devidos ajustes;
- c) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo preposto da CONTRATADA;
- d) colocar à disposição dos empregados da CONTRATADA local para a guarda de pertences necessários ao bom desempenho dos serviços;
- e) fornecer condições adequadas para instalações dos equipamentos;
- f) efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;
- g) exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados a esse fim;
- h) comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato,
- i) observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos nas especificações técnicas e nas atribuições, solicitando à CONTRATADA as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários.

## **2.14 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**2.14.1** Cabe à CONTRATADA o cumprimento das seguintes obrigações:

- a) responder nos prazos legais, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, indenizações, vale-refeição, vale-transporte, equipamentos de proteção individual – EPI e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;
- b) respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências da CONTRATANTE;



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000

[www.camarademariana.mg.gov.br](http://www.camarademariana.mg.gov.br)

- c) responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens da CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, durante a execução deste contrato;
- d) comunicar à Administração da CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada bem como prestar os esclarecimentos solicitados;
- e) manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas (arts. 27 a 33 da Lei 8.666/93);
- f) apresentar, MENSALMENTE, junto com a fatura/nota fiscal de prestação de serviços, À CONTRATANTE, o comprovantes dos seguintes fatos: pagamento de salários e benefícios dos empregados; recolhimento dos encargos sociais; e regularidade junto ao Ministério do Trabalho - Delegacia Regional do Trabalho (por meio da apresentação dos recibos do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED, nos termos da Lei n.º 4.923/65); cópia da carteira de trabalho e previdência social dos empregados admitidos no período; documentação rescisória completa e recibos de pagamento dos empregados demitidos no período; comprovantes de pagamento de tributos e encargos sociais;
- g) fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço para verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;
- h) arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto contratado;
- i) refazer os serviços que, a juízo do representante da CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;
- j) manter seus empregados sob as normas disciplinares da CONTRATANTE, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer deles considerado inconveniente pelo representante da CONTRATANTE;
- k) recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima definida exigida;
- l) cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados, assim como comande, coordene e controle a execução dos serviços contratados;
- m) administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
- n) assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto;
- o) instruir os seus empregados, quanto à prevenção de acidentes e de incêndios;
- p) registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo à CONTRATANTE o acesso ao controle de frequência;
- q) cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos empregados;



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000

www.camarademariana.mg.gov.br

- r) identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE ou de outra empresa prestadora de serviço;
- r) encaminhar à CONTRATANTE, com antecedência de 30 (trinta) dias, relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como, daqueles que irão substituí-los;
- s) manter sede, filial ou escritório de atendimento em Mariana. Caso não possua, deve providenciar a instalação, no prazo de 30 dias após a assinatura do contrato;
- t) creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas em Mariana, ou onde o empregado expressamente designar, e
- u) atender às notificações e solicitações da Câmara Municipal de Mariana no prazo nelas estabelecidos.

**2.14.2** – Incumbe à CONTRATADA encaminhar ao servidor da Câmara Municipal lotado no cargo de Controlador Interno ou outro designado pelo Presidente da Câmara, os documentos supra referidos para análise, mês a mês, o qual, após atestar a regularidade, encaminhará a fatura para pagamento. Havendo necessidade de regularização da documentação pertinente, enquanto esta não encontrar-se em dia, a liquidação da fatura restará suspensa até o devido cumprimento da obrigação.

## **2.15 DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS**

**2.15.1** É de responsabilidade da **CONTRATADA** as seguintes obrigações:

- a) todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- b) todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;
- c) todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- d) encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;
- e) a inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos supracitados, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000

www.camarademariana.mg.gov.br

## **2.16 DAS OBRIGAÇÕES ESPECIAIS**

**2.16.1** Deve a **CONTRATADA**, ainda, observar o seguinte:

a) se for necessário, e a critério da CONTRATANTE, poderá ser solicitada a execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, desde que comunicado previamente à CONTRATADA podendo, nesse caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida e aquela prevista no dissídio da categoria envolvida.

### **2.16.2 São expressamente vedadas à CONTRATADA:**

a) a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE, ativo ou aposentado há menos de 5 (cinco) anos, ou de ocupante de cargo em comissão, assim como de seus cônjuges, parentes ou afins, até o 3º grau, durante a vigência deste contrato;

b) a veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração da CONTRATANTE;

c) retirar os equipamentos das dependências da Câmara Municipal, salvo por motivo de manutenção, ou de substituição por similar ou de melhor tecnologia, cabendo à CONTRATANTE a autorização prévia.

## **2.17 DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO**

**2.17.1** A CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, nota fiscal/fatura dos serviços, em 2 (duas) vias, emitidas e entregues na Câmara Municipal de Mariana, para fins de liquidação e pagamento, no mês subsequente ao da prestação do serviço, até o dia 20, de forma a garantir o recolhimento das importâncias retidas relativas à contribuição previdenciária no prazo estabelecido no art. 30, inciso I, alínea “b”, da Lei nº 8.212/91 e alterações posteriores;

**2.17.2** A atestação da fatura correspondente à prestação do serviço caberá ao fiscal do contrato ou outro servidor designado para esse fim.

**2.17.3** No caso de as notas/faturas serem emitidas e entregues à CONTRATANTE em data posterior à indicada na letra “a”, será imputado à CONTRATADA o pagamento dos eventuais encargos moratórios decorrentes.

**2.17.4** O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de 10 (dez) dias, contados da entrega da nota fiscal/fatura e dos respectivos documentos comprobatórios.

**2.17.5** Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira e a documentação comprobatória, discriminada na alínea “f” abaixo, sem que isso gere direito de reajustamento de preços ou correção monetária.

**2.17.6** Para efeito de pagamento mensal, a CONTRATADA deverá apresentar, juntamente às notas/faturas:



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000

www.camarademariana.mg.gov.br

- a) Declaração de optante pelo Simples Nacional, se for o caso;
- b) Certidões de regularidade fiscal junto à Seguridade Social (CND), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e às Fazendas federal, estadual, distrital e municipal de seu domicílio ou sede.

**2.17.7** A CONTRATADA deverá, durante toda execução do contrato, manter atualizada a vigência da garantia contratual, caso exigida.

**2.17.8** A CONTRATANTE reserva-se, ainda, o direito de somente efetuar o pagamento após a atestação de que o serviço foi executado em conformidade com as especificações do contrato.

**2.17.9** A CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos do contrato.

## **2.18 DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

**2.18.1** Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a CONTRATADA deverá:

a) Entregar, até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, ao setor responsável pela fiscalização do contrato, as cópias simples dos seguintes documentos:

- I) Guia do Recolhimento do INSS;
- II) Guia de recolhimento do FGTS; e
- III) GFIP correspondente as guias de recolhimento do INSS e FGTS, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados.

b) Entregar no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela administração:

I) folha de pagamento analítica referente ao mês da prestação dos serviços, em que conste como tomadora a Câmara Municipal de Mariana, acompanhada de cópias dos recibos de depósitos bancários ou contracheques assinados pelos empregados;

II) comprovante de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, etc), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços.

**2.18.2** A documentação constante da alínea “a” acima deverá, no primeiro mês da prestação dos serviços, estar acompanhada de cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber – da seguinte documentação adicional:

a) relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

b) CTPS, devidamente anotadas pela CONTRATADA, dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000

[www.camarademariana.mg.gov.br](http://www.camarademariana.mg.gov.br)

c) exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

**2.18.3** A documentação constante na alínea “a” acima deverá, no último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), estar acompanhada de cópias autenticadas em cartório - ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber – da seguinte documentação adicional:

- a) notificação de aviso prévio aos empregados desligados;
- b) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados utilizados na prestação dos serviços contratados, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- c) exames médicos demissionais dos empregados desligados;
- d) comprovantes de pagamento das verbas rescisórias;
- e) CTPS, devidamente anotadas pela CONTRATADA, dos empregados demitidos;
- f) guias de recolhimento rescisório da contribuição previdenciária e do FGTS;
- g) extratos de depósitos feitos nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.

**2.18.4** As inconsistências ou dúvidas verificadas na documentação entregue terão o prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contados a partir do recebimento da diligência pela CONTRATADA, para serem formal e documentalmente esclarecidas.

**2.18.5** Uma vez recebida a documentação, o fiscal do contrato deverá apor a data de entrega na Câmara Municipal de Mariana, assiná-la e encaminhá-la ao Departamento de Contabilidade e Finanças para análise.

**2.18.6** O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção da CONTRATADA em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias implicará rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.

## **2.19 DA GARANTIA**

**2.19.1** A CONTRATADA deverá apresentar à Administração da CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da data da entrega da via do contrato assinada, comprovante de prestação de garantia correspondente a percentual de 8% (oito) do valor anual atualizado do contrato, cabendo-lhe optar, dentre as modalidades, caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

**2.19.1.2** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal, com correção monetária, em favor da Câmara Municipal de Mariana.





# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000

[www.camarademariana.mg.gov.br](http://www.camarademariana.mg.gov.br)

**2.19.1.3** A garantia, inclusive na modalidade seguro-garantia, poderá ser executada para ressarcimento da CONTRATANTE, inclusive de prejuízos decorrentes do inadimplemento de encargos trabalhistas e previdenciários devidos pela CONTRATADA, e para pagamento dos valores das multas moratórias, multas punitivas e indenizações a ela devidas pela CONTRATADA.

**2.19.1.4** A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 6% (seis por cento).

**2.19.1.5** O atraso superior a 30 (trinta) dias poderá acarretar a rescisão unilateral do contrato, sem prejuízo da multa prevista no item anterior.

**2.19.2** A garantia deverá permanecer válida durante toda a vigência do contrato e ser renovada a cada 12 (doze) meses.

## **2.20 DAS SANÇÕES**

**2.20.1** A inexecução parcial ou total do objeto do contrato e a prática dos atos indicados nesta cláusula, verificado o nexos causal devido à ação ou à omissão da CONTRATADA, relativamente às obrigações contratuais em questão, torna passível a aplicação das sanções previstas na Lei n.º 10.520/2002, na Lei n.º 8.666/1993 e no contrato, observando o contraditório e a ampla defesa, conforme listado a seguir:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

**2.20.2** As sanções de advertência, de suspensão temporária do direito participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente à de multa e obedecerão ao disposto na legislação de regência no que concerne às hipóteses de aplicação, quantum e consequências.

**2.20.3** A advertência poderá ser aplicada no caso de descumprimento parcial das obrigações e responsabilidades assumidas contratualmente, por culpa exclusiva da CONTRATADA.

**2.20.4** A advertência poderá, ainda, ser aplicada no caso de outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços da Câmara Municipal de Mariana, a critério da FISCALIZAÇÃO, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000

www.camarademariana.mg.gov.br

**2.20.5** A CONTRATANTE observará a boa-fé da CONTRATADA e as circunstâncias atenuantes e agravantes em que a infração foi praticada. Assim, a Administração poderá deixar de aplicar a penalidade ou mesmo substituí-la por sanção mais branda, desde que a irregularidade seja corrigida no prazo fixado pela FISCALIZAÇÃO e não tenha causado prejuízo à CONTRATANTE ou a terceiros.

**2.20.6** Na ocorrência de atraso injustificado para início da execução dos serviços, inexecução parcial ou total do contrato, as multas a serem aplicadas observarão os seguintes parâmetros:

- a) 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso no início da execução dos serviços, até o máximo de 3,5% (três inteiros e cinco décimos por cento), o que configurará a inexecução total do contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- b) Até o máximo de 20% (vinte por cento) do valor do contrato no caso de inexecução parcial do contrato;
- c) 30% (trinta por cento) do valor do contrato no caso de inexecução total do contrato.

**2.20.7** Será configurada a inexecução parcial do objeto quando houver paralisação da prestação dos serviços de forma injustificada por mais de 10 dias.

**2.20.8** Será configurada a inexecução total do objeto, quando:

a) Houver atraso injustificado, do início dos serviços, por mais de 7 dias após o recebimento pela CONTRATADA da ordem de serviços.

b) Todos os serviços executados não forem aceitos pela fiscalização por não atenderem às especificações deste documento, durante 30 dias consecutivos de prestação dos serviços.

**2.20.9** Além das multas previstas no item 6 desta cláusula, pelo descumprimento das obrigações contratuais a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

**Tabela 1**

Grau	Correspondência
1	R\$ 100,00
2	R\$ 300,00
3	R\$ 500,00
4	R\$ 700,00
5	R\$ 1.000,00
6	R\$ 1.500,00

**TABELA 2**

<u>ITEM</u>	<u>DESCRIÇÃO</u>	<u>GRAU</u>	<u>INCIDÊNCIA</u>
<u>1</u>	Manter funcionário sem qualificação para a	<u>1</u>	Por empregado e



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000

www.camarademariana.mg.gov.br

	execução dos serviços		por ocorrência
<u>2</u>	Executar serviço incompleto, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar	<u>2</u>	Por ocorrência
<u>3</u>	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de material	<u>2</u>	Por ocorrência
<u>4</u>	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais	<u>6</u>	Por dia e por tarefa designada
<u>5</u>	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes	<u>3</u>	Por ocorrência
<u>6</u>	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato	<u>5</u>	Por ocorrência
<u>7</u>	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado	<u>5</u>	Por ocorrência
<u>8</u>	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais	<u>6</u>	Por ocorrência
<u>9</u>	Retirar da CMM quaisquer equipamentos ou materiais de consumo, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável	<u>1</u>	Por item e por ocorrência
<u>10</u>	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE	<u>4</u>	Por item e por ocorrência
<u>11</u>	Reutilizar material, peça ou equipamento sem anuência da FISCALIZAÇÃO	<u>1</u>	Por ocorrência
<u>12</u>	Diluir produtos de limpeza e conservação que já vêm prontos para consumo; e no caso de produtos concentrados, diluir na proporção diferenciada daquela indicada pelo fabricante	<u>2</u>	Por item e por dia
<u>13</u>	Entregar com atraso a documentação exigida no item 2.20 deste anexo	<u>1</u>	Por ocorrência e por dia
<u>14</u>	Entregar incompleta a documentação exigida no item 2.20 deste anexo	<u>1</u>	Por ocorrência e por dia
<u>15</u>	Entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas	<u>1</u>	Por ocorrência e por dia



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000

www.camarademariana.mg.gov.br

	durante a análise da documentação exigida no item 2.20 deste anexo		
<b><u>16</u></b>	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal	<b><u>1</u></b>	Por funcionário e por dia
<b><u>17</u></b>	Deixar de apresentar notas fiscais discriminando preço e objeto distintos dos licitados	<b><u>1</u></b>	Por ocorrência
<b><u>18</u></b>	Deixar de substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições	<b><u>1</u></b>	Por funcionário e por dia
<b><u>19</u></b>	Deixar de manter a documentação de habilitação atualizada	<b><u>1</u></b>	Por item e por ocorrência
<b><u>20</u></b>	Deixar de cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO	<b><u>1</u></b>	Por ocorrência
<b><u>21</u></b>	Deixar de cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários	<b><u>1</u></b>	Por ocorrência
<b><u>22</u></b>	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO	<b><u>2</u></b>	Por ocorrência
<b><u>23</u></b>	Deixar de substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatório em até 48 (quarenta e oito) horas da comunicação da CONTRATANTE;	<b><u>2</u></b>	Por dia
<b><u>24</u></b>	Deixar de efetuar a reposição de funcionários faltosos	<b><u>2</u></b>	Por ocorrência
<b><u>25</u></b>	Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente	<b><u>3</u></b>	Por ocorrência
<b><u>26</u></b>	Deixar de atender a qualquer determinação da CONTRATANTE	<b><u>3</u></b>	Por ocorrência
<b><u>27</u></b>	Deixar de efetuar o pagamento de salários, vales-transporte, vales- refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	<b><u>2</u></b>	Por dia e por ocorrência
<b><u>28</u></b>	Deixar de providenciar a manutenção para solução de problema que acarrete suspensão de disponibilidade ou de operacionalidade	<b><u>4</u></b>	Por ocorrência



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000

www.camarademariana.mg.gov.br

	de sistema predial		
<b><u>29</u></b>	Deixar de cumprir a programação periódica de manutenção preventiva	<b><u>3</u></b>	Por item e por ocorrência
<b><u>30</u></b>	Deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária	<b><u>2</u></b>	Por ocorrência e por dia
<b><u>31</u></b>	Deixar de creditar os salário nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas em Mariana.	<b><u>1</u></b>	Por ocorrência e por dia

**2.20.10** Se o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual.

**2.20.11** Se os valores do pagamento e da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

**2.20.12** Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

**2.20.13** Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dias) dias úteis, contado da solicitação da CONTRATANTE.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000

www.camarademariana.mg.gov.br

## ANEXO III – PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

**CARGO 1 - SUPERVISOR (01 – um) = R\$ 2.500,00**

**CARGO 2 – FAXINEIRO (04 – quatro) = R\$ 1.011,25 (X 4= R\$ 4.045,00)**

**CARGO 3 – COPEIRO ( 02- dois) = R\$ 1.011,25 (x 2= R\$ 2.022,50)**

**CARGO 4 – MOTORISTA (04 –quatro)= R\$ 1.435,34 (x 4= R\$ 5.741,36 )**

**CARGO 5 – OFFICE-BOY (01 – um) = R\$ 1.011,25**

**CARGO 6 – RECEPCIONISTA (05 – cinco) = R\$ 1.649,65 (x 5= R\$ 8.248,25)**

**CARGO 7 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (02 – dois) = R\$ 1.413,83 (x 2= R\$ 2.827,66)**

**CARGO 8 – VIGIA (05 – cinco) = R\$ 1.243,84 (x 5= 6.219,20 )**

**CARGO 9 – TELEFONISTA (02 – dois) = R\$ 1.544,96 (x 2 = R\$ 3.089,92)** (salários em conformidade com a Convenção Coletiva de 2016 SINTTEL. Após homologação da Convenção 2017 deverá ocorrer a sua adequação através de aditivo).

**Total de salários: R\$ 35.705,14 (trinta e cinco mil setecentos e cinco reais e quatorze centavos).**

Valores em vigor conforme convenção coletiva 2016 e 2017.

<b>I – SALÁRIO ESTIMADO DOS PROFISSIONAIS</b>			
			<b>R\$ 35.705,14</b>
<b>II - Adicional noturno para vigia (conforme Convenção FETHEMG)</b>		R\$ 285,60	<b>R\$ 285,60</b>
<b>III – Mão de obra</b>			
<b>Remuneração</b>			
Valor dos salários acrescido do adicional noturno dos vigias			<b>R\$ 35.990,74</b>
<b>Total</b>			
<b>IV – Encargos Sociais Incidentes sobre a Remuneração</b>			
<b>Grupo A – Sociais Básicos</b>			
A.01 INSS	20%		R\$ 7.198,15
A.02 FGTS	8%		R\$ 2.879,26
A.03 SESI/SESC	1,5%		R\$ 539,86
A.04 SENAI/SENAC	1,0%		R\$ 359,91
A.05 INCRA	0,2%		R\$ 71,98
A.06 SEBRAE	0,6%		R\$ 215,94
A.07 Salário Educação	2,5%		R\$ 899,77
A.08 Riscos Ambientais do Trabalho – RATxFAP (Regulamento da Previdência Social e Decreto n.º 6.957/2009)	1,0%		R\$ 359,91
<b>TOTAL - GRUPO A</b>		<b>34,8%</b>	<b>R\$ 12.524,78</b>
<b>GRUPO B – Trabalhistas (recebem incidência do Grupo A)</b>		<b>Fórmula</b>	
B.01 Férias + 1/3 (Art. 7º, inciso XVII, CR/88)		{[(1+1/3/12)x100]}	11,111% R\$ 3.998,93
B.02 13º Salário (Art. 7º, inciso VIII, CR/88)		[1/12x100]	8,333% R\$ 2.999,11
B.03 Aviso Prévio Trabalhado (Art. 7º, inciso XXI, CR/88; Arts. 477, 487 e 491, CLT)		{[(7/30)/12x100]}	1,944% R\$ 699,66
B.04 Auxílio doença (Arts. 59 a 64 da Lei n.º 8.213/91)		{[(5/30)/12]x100}	1,389% R\$ 499,91
B.05 Acidente de Trabalho (Art. 19 a 23,		{[(15/30)/12]*0,08}x100	0,333% R\$ 119,85



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000

www.camarademariana.mg.gov.br

Lei 8.213/91)			
B. 06 Faltas Legais (Art. 473, CLT)	$\{[(1/30)/12 \times 100]\}$	0,277%	R\$ 99,69
B. 07 Férias sobre licença maternidade	$[(0,1111 \times 0,02 \times 0,333) \times 100]$	0,074%	R\$ 26,63
B. 08 Licença Paternidade (Art. 7º, inciso XIX, CR/88 e Art. 10, §1º, CLT)	$\{[(5/30)/12] \times 0,015\} \times 100$	0,021%	R\$ 7,56
<b>TOTAL – GRUPO B</b>		<b>23,482%</b>	<b>R\$ 8.451,35</b>
<b>GRUPO C – Trabalhistas Ocasionais (não recebem incidência do Grupo A)</b>	<b>Fórmula</b>		
C.01 Aviso Prévio Indenizado	$\{[0,05 \times (1/12)] \times 100\}$	0,417%	R\$ 150,08
C.02 Indenização Adicional	$[0,02 \times (1/12) \times 100]$	0,167%	R\$ 60,10
C.03 Rescisão sem justa causa – indenização de 40% sobre o FGTS (100%)	$(1 \times 0,40 \times 0,08 \times 100)$	3,200%	R\$ 1.151,70
C.04 Rescisão sem justa causa – indenização de 40% sobre o FGTS (5%)	$(0,05 \times 0,04 \times 0,08 \times 100)$	0,160%	R\$ 57,59
C.05 Rescisão sem justa causa – indenização de 10% sobre FGTS (100%)	$(1 \times 0,10 \times 0,08 \times 100)$	0,800%	R\$ 287,93
C.06 Rescisão sem justa causa – indenização de 10% sobre FGTS (5%)	$(0,05 \times 0,10 \times 0,08 \times 100)$	0,040%	R\$ 14,40
<b>TOTAL – GRUPO C</b>		<b>4,784%</b>	<b>R\$ 1.721,80</b>
<b>GRUPO D – Incidência dos encargos</b>	<b>Fórmula</b>		
D.01 Incidência dos encargos do grupo “A” sobre o grupo “B”		8,407%	R\$ 3.025,74
<b>TOTAL – GRUPO D</b>		<b>8,407%</b>	<b>R\$ 3.025,74</b>
<b>GRUPO E – Incidência do FGTS</b>	<b>Fórmulas</b>		
E.01 Incidência do FGTS (A.02) exclusivamente sobre o aviso prévio indenizado (C.01)	$A.06 \times C.01 = (0,08 \times 0,00417) \times 100$	0,033%	R\$ 11,88
E.02 Incidência do FGTS (A.02) exclusivamente sobre o período médio de afastamento superior a 15 dias motivado por acidente do trabalho	$(0,08 \times 0,0033 \times 100)$	0,026%	R\$ 9,36
<b>TOTAL – GRUPO E</b>		<b>0,059%</b>	<b>R\$ 21,23</b>
<b>GRUPO F – INCIDÊNCIA DOS ENCARGOS DO GRUPO “A” SOBRE SALÁRIO MATERNIDADE</b>			
F.01 Encargos do Grupo “A” sobre o salário maternidade		0,287%	R\$ 103,29
<b>TOTAL – GRUPO F</b>		<b>0,287%</b>	<b>R\$ 103,29</b>
<b>TOTAL – ENCARGOS SOCIAIS</b>		<b>71,819%</b>	<b>R\$ 25.848,19</b>
<b>VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS</b>			
<b>IV – INSUMOS</b>			
Vale - Transporte		8,73%	R\$ 3.141,99
Auxílio Alimentação (exceto para telefonistas e vigias) 19 x R\$100,00		R\$ 1.900,00	R\$ 1.900,00



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000

www.camarademariana.mg.gov.br

Auxílio Alimentação para telefonistas 2 (func.) x 22 (vales) x R\$14,31 (conforme convenção SINTTEL 2016)	R\$ 629,64	R\$ 629,64
Auxílio Alimentação para vigias 5 x 22 x R\$16,44 (Conforme convenção coletiva FETHEMG 2017)	R\$ 1.808,40	R\$ 1.808,40
PAF (Programa de Assistência Familiar) – 26 x R\$ 33,38	R\$ 867,88	R\$ 867,88
Diárias para motorista (4 motoristas x 22 dias x R\$ 30,00 a diária)	R\$ 2.640,00	R\$ 2.640,00
<b>TOTAL - INSUMOS</b>		<b>R\$ 10.987,91</b>
<b>VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS + INSUMOS</b>		<b>R\$ 72.826,84</b>
<b>V – BONIFICAÇÃO E OUTRAS DESPESAS</b>		
LDI	10,00 %	R\$ 3.599,07
<b>TOTAL – BONIFICAÇÃO E OUTRAS DESPESAS</b>		<b>R\$ 3.599,07</b>
<b>VI – TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO</b>		
ISSQN ou ISS (retido na fonte)	3%	R\$ 2.292,78
COFINS	3%	R\$ 2.292,78
PIS	0,65	R\$ 496,77
	<b>6,65%</b>	<b>R\$ 5.082,32</b>

**Total: R\$ 81.508,24 (oitenta e um mil quinhentos e oito reais e vinte e quatro centavos).**

Obs.: O item Vale-Transporte foi cotado no valor máximo a ser pago caso TODOS os empregados da CONTRATADA requisitem o seu fornecimento. Caso contrário, o referido item somente será repassado à contratada após a devida comprovação de ter sido **solicitado** pelo empregado o seu pagamento, conforme normatividade da Lei n.º 7.418 de 16 de dezembro de 1985.

Obs.: Os motoristas terão direito ao pagamento de diárias no valor de R\$ 30,00 (trinta reais), para cumprimento de 22 (vinte e dois) dias de trabalho, efetivamente cumpridos, e desde que o trajeto seja superior a 100 (cem) quilômetros. Deverá ser comprovado, por monitoramento realizada pela CONTRATADA, que o percurso realizado estendeu-se por mais de 100 (cem) km e que foram cumpridos os 22 (vinte e dois) dias de trabalho. Do contrário, somente serão repassados os valores que tiverem preenchidos os requisitos enumerados acima.

## II - O MONTANTE “ENCARGOS SOCIAIS/TRABALHISTAS” DEVERÁ SER COTADO DA SEGUINTE FORMA:

a) O Montante “Encargos Sociais/Trabalhistas” deverá ser cotado com os índices estabelecidos, devendo ter por somatório o **índice máximo de 71,819%** para os licitantes não optantes pelo Simples Nacional, sob pena de não aceitabilidade da proposta. Os percentuais e valores constantes da planilha de encargos sociais e trabalhistas poderão ser alterados, conforme o porte, as condições de riscos de acidente do trabalho e opção tributária da proponente, ficando a empresa proponente obrigada a juntar à sua proposta, documento





# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000

www.camarademariana.mg.gov.br

comprobatório das condições de alteração de sua proposta em relação à planilha apresentada nesta licitação.

b) Os encargos sociais/trabalhistas e respectivos índices constantes da Planilha de Custos que porventura sofrerem quaisquer alterações por imposição legal, não contida no referido anexo e que venham a ser instituídos por Lei, deverão ser apresentados em separado, ficando o fornecedor obrigado a apresentar documentos comprobatórios de recolhimento referentes aos 03 (três) últimos meses do fato gerador e o texto legal referente à alteração.

**Observação: Embora provisionados em contrato, os valores constantes dos Grupos “B”, “C”, “D”, “E” e “F”, da planilha demonstrativa de custos de Encargos Sociais e Trabalhistas, somente serão pagos quando da ocorrência do seu fato gerador.**

III) O Montante “Taxa de Administração” deverá ser cotado da seguinte forma:

a) O Custo total para o Montante Taxa de Administração, incluindo as Despesas Administrativo/Operacionais e o Lucro, deverá ser ofertado obedecendo-se ao **limite máximo de 10% (dez por cento)** para o total do referido montante, a incidir exclusivamente sobre o Montante **“salários”**, sob pena de não aceitabilidade da proposta, devendo ser especificado o percentual referente a cada item, e será convertido em valor nominal para fins de celebração do contrato.

b) O Montante “Taxa de Administração e Lucro” somente poderá ser reajustado a cada 12 (doze) meses de vigência do contrato, mediante concordância das partes, com base no IPCA.

c) O Montante “Taxa de Administração e Lucro” será calculado exclusivamente sobre o Montante “salários”, relativo aos valores correspondentes aos salários do pessoal que prestará os serviços, e não incidirá sobre os reajustes ou alterações de salários da categoria, ainda que por força de Lei, acordos, ou dissídios coletivos das categorias, e corresponderá aos valores nominais estipulados em planilhas, não sendo representados por percentual.

d) Nas hipóteses de acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, o Custo do Montante “Taxa de Administração” será alterado proporcionalmente à alteração efetivada no Montante “Salários”.

**OBSERVAÇÃO: Não deverão incidir sobre os valores da proposta de preço o Imposto de Renda de Pessoa Jurídica - IRPJ e a Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido - CSLL, conforme preceitua o Acórdão 950/07 do Tribunal de Contas da União.**

Observações:

(1) As planilhas de composição de custos e formação de preços são meramente estimativas, cabendo ao licitante preenchê-las e apresentá-las, em conformidade com a sua realidade e com o previsto neste edital.

(2) Conforme Acórdão 1.595/2006 – Plenário - TCU, o Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ e a Contribuição Social sobre o Lucro – CSLL não podem ser repassados para a CONTRATANTE, pois são tributos de natureza direta e personalíssima, que oneram diretamente a CONTRATADA.

(3) Os tributos (ISS, COFINS e PIS) foram definidos utilizando o regime de tributação de Lucro Real, o licitante deve elaborar sua proposta e, por conseguinte, suas planilhas de composição de custos e formação de preços com base no regime de tributação ao qual estará submetido durante a execução do contrato.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000

[www.camarademariana.mg.gov.br](http://www.camarademariana.mg.gov.br)

## ANEXO IV – ORÇAMENTO ESTIMADO QUADRO RESUMO DOS CUSTOS COM MÃO-DE-OBRA

Posto	Qtde.	Custo mensal (R\$)	Meses	Total (R\$)
Faxineiro	4		12	
Copeira	2		12	
Motorista	4		12	
Office-boy	1		12	
Recepcionista	5		12	
Aux. Admin.	2		12	
Telefonista	2		12	
Vigia	5		12	
Coordenador	1		12	
<b>Total</b>	<b>26</b>		<b>12</b>	



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000

www.camarademariana.mg.gov.br

## ANEXO V – MEMÓRIA DE CÁLCULO PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS Mão de obra – remuneração

O valor da remuneração – salário – foi baseado no piso salarial constante da Convenção Coletiva da categoria – 2016

### Cálculos do Grupo A

Item	%	Memória de cálculo	Fundamento
A.01 – INSS	20,00		Art. 22, Inciso I, Lei n.º 8.212/91
A.02 – FGTS	8,00		Art. 15, Lei n. 8.036/90 e art. 7º, III, CF
A.03 – SESI/SESC	1,5		Decreto-Lei n.º 9.403, de 25/6/1946 e Lei n.º 5.107, de 13/9/1966
A.04 – SENAI/SENAC	1,0		Decreto n.º 2.318/86
A.05 – INCRA	0,2		Lei n.º 7.787/89 e DL n.º 1.146/70
A.06 – SEBRAE	0,6		Art. 8º, Lei n.º 8.029 3 Lei n.º 8.154/90
A.07 – Sal. Educação	2,5		Art. 3º, inciso I, Decreto n.º 87.043/82
A.08 – Riscos ambientais do Trabalho	2,0%		(Regulamento da Previdência Social e o Decreto n.º 6.957/2009

Obs: O licitante deve preencher o item A.08 das planilhas de composição de custos e formação de preços com o valor de seu FAP, a ser comprovado no envio de sua proposta ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo,.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000

www.camarademariana.mg.gov.br

## Cálculos do Grupo B

Item	%	Memória de Cálculo	Fundamento
<b>B.01 – 13º salário</b>	8,333%	$[(1/12) \times 100] = 8,333\%$	Art. 7º, VIII, CR/88
<b>B.02 – Férias + 1/3</b>	11,111%	$\{[(1+1/3)/12] \times 100\} = 11,111\%$	Art. 7º, XVII, CR/88
<b>B.03 – Aviso prévio trabalhado<sup>1</sup></b>	1,944%	$\{[(7/30)/12] \times 100\} = 1,944\%$	Art. 7º, XXI, CR/88 e Arts. 477, 487 e 491, CLT
<b>B.04 – Auxílio Doença<sup>2</sup></b>	1,389%	$\{[(5/30)/12] \times 100\} = 1,389\%$	Art. 59 a 64 da Lei n.º 8.213/91
<b>B.05 – Acidente de trabalho<sup>3</sup></b>	0,333%	$\{[(15/30)/12] \times 0,08\} \times 100 = 0,333\%$	Art. 19 q 23 da Lei n.º 8.213/91
<b>B.06 – Faltas legais</b>	0,277%	$\{[(1/30)/12] \times 100\} = 0,277\%$	Art. 473, CLT
<b>B.07 – Férias sobre licença maternidade</b>	0,074%	$[(0,1111 \times 0,02 \times 0,333) \times 100] = 0,074\%$	Impacto do item férias sobre a licença maternidade
<b>B.08 – Licença paternidade</b>	0,021%	$\{[(5/30)/12] \times 0,015\} \times 100 = 0,021\%$	Art. 7º, XIX, CR/88 e 10, §1º da CLT
<b>B.09 – Adicional Noturno</b>	20% sobre remuneração		Art. 73, CLT
<b>TOTAL</b>	23,482%		

<sup>1</sup>Redução de 7 dias ou de 2h por dia. Percentual relativo a contrato de 12 (doze) meses.

<sup>2</sup> Estimativa de 5 (cinco) dias de licença p/ano.

<sup>3</sup>Estimativa de 1 (uma) licença de 15 (quinze) dias por ano para 8% (oito por cento) dos funcionários.

<sup>4</sup>Estimativa de 1 (uma) ausência por ano.

Estimativa de 2% (dois por cento) dos funcionários usufruindo de 4 (quatro) meses de licença por ano.

Estimativa de 1,5% (um inteiro e cinco décimos por cento) dos funcionários usufruindo 5 (cinco) dias da licença por ano.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000

www.camarademariana.mg.gov.br

## Cálculos do Grupo C

Item	%	Memória de Cálculo	Fundamento
<b>C.01 – Aviso prévio indenizado<sup>1</sup></b>	0,417%	$\{[(0,05 \times (1/12))] \times 100\} = 0,417\%$	Art. 7º, XXI, CR/88 e Arts. 477, 487 e 491, CLT
<b>C.02 – Iden. Adicional<sup>2</sup></b>	0,167%	$[0,02 \times (1/12)] \times 100 = 0,167\%$	Art. 9º da Lei n.º 7.238/84
<b>C.03 – Iden. 40% FGTS (100%)</b>	3,200%	$(1 \times 0,40 \times 0,08 \times 100) = 3,200\%$	Leis n.º 8.036/90 e 9.491/97
<b>C.04 – Iden. 40% FGTS (5%)</b>	0,160%	$(0,05 \times 0,40 \times 0,08 \times 100) = 0,160\%$	Leis n.º 8.036/90 e 9.491/97
<b>C.05 – Iden. 10% FGTS (100%)</b>	0,800%	$(1 \times 0,10 \times 0,08 \times 100) = 0,800\%$	LC 110/01
<b>C.06 – Iden. 10% FGTS (5%)</b>	0,040%	$(0,05 \times 0,10 \times 0,08 \times 100) = 0,040\%$	LC 110/01
<b>Total</b>	4,784%		

<sup>1</sup>Estimativa de que 5% (cinco por cento) dos funcionários serão substituídos durante um ano.

<sup>2</sup>Estimativa de que 2% (dois por cento) dos funcionários serão demitidos em situação de recebimento de indenização adicional.

3 Multa de 40% do FGTS em relação aos trabalhadores inicialmente contratados.

4 Multa de 40% do FGTS, considerando que 5% (cinco por cento) dos funcionários serão substituídos durante um ano.

5 Contribuição de 10% do FGTS em relação aos trabalhadores inicialmente contratados.

6 Contribuição de 10% do FGTS, considerando que 5% (cinco por cento) dos funcionários serão substituídos durante um ano.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000

www.camarademariana.mg.gov.br

## ANEXO VI – Modelo de Procuração

**PROCESSO 013/2017**

**PREGÃO 03/2017**

### PROCURAÇÃO

A \_\_\_\_\_, CNPJ nº. \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo(s) \_\_\_\_\_ <diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço> pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, como Procurador(a) o(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_ <nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço>, a quem confere amplos poderes para representar a outorgante nos atos necessários no Pregão 03/2017/CMM, conferindo-lhe ainda, poderes especiais para apresentar proposta, lances verbais, negociar preços e demais condições, interpor e desistir de recursos, apresentar declarações, firmar compromissos ou acordos, podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes.

Data e local.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da Empresa

**Observação:** esta declaração deverá ser apresentada ao Pregoeiro na fase de credenciamento, fora de qualquer envelope.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000

www.camarademariana.mg.gov.br

## ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

### DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

A \_\_\_\_\_, CNPJ nº. \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo(s) \_\_\_\_\_ <diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço> pelo presente instrumento declara sob as penas da lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação para participação no Pregão nº 03/2017/CMM.

Data e local.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da Empresa

**Observação:** esta declaração deverá ser apresentada ao Pregoeiro na fase de credenciamento, fora de qualquer envelope.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000

www.camarademariana.mg.gov.br

## **ANEXO VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO**

### **DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO**

A \_\_\_\_\_, CNPJ nº. \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação, no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Data e local.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da Empresa





# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000

www.camarademariana.mg.gov.br

## **ANEXO IX – MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESTRIÇÃO DE REGULARIDADE DA ME OU EPP**

### **DECLARAÇÃO DE RESTRIÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL DA ME OU EPP**

A \_\_\_\_\_, CNPJ nº. \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo(s) \_\_\_\_\_ <diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço> pelo presente instrumento, na condição de \_\_\_\_\_ <Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte>, declara que apresenta restrições na documentação relativa à regularidade fiscal e assume o compromisso de promover sua regularização no prazo de 05 (CINCO) dias úteis, prorrogável por igual período, caso formule o lance vencedor.  
Data e local.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da Empresa



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000

www.camarademariana.mg.gov.br

## ANEXO X – MODELO DE DECLARAÇÃO DE MENORES

### DECLARAÇÃO DE MENORES

A \_\_\_\_\_, CNPJ nº. \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, a inexistência de trabalho noturno, perigoso ou insalubre por menores de 18 (dezoito) anos ou a realização de qualquer trabalho por menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, na forma da lei.

Data e local.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da Empresa



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000

www.camarademariana.mg.gov.br

## ANEXO XI – MINUTA DO CONTRATO

TERMO DE CONTRATO Nº  
\_\_\_\_\_/2017  
QUE ENTRE SI CELEBRAM A  
CÂMARA MUNICIPAL DE  
MARIANA, E  
\_\_\_\_\_,  
PARA A PRESTAÇÃO DE  
SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA  
TERCEIRIZADA

**CONTRATANTE:** A CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA, neste ato representada por seu Presidente, Vereador Fernando Sampaio de Castro, com sede na Praça Minas Gerais, 89, Centro, Mariana, Minas Gerais, CEP 35.420-000, inscrito no CNPJ (MF) sob o nº 25.705.989/0001-60, doravante denominada **CONTRATANTE**. E de outro lado a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº \_\_\_\_\_, estabelecida \_\_\_\_\_ representada pelo seu \_\_\_\_\_, Senhor(a) \_\_\_\_\_ portador(a) da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF (MF) nº \_\_\_\_\_, de acordo com a representação legal que lhe é outorgada por \_\_\_\_\_ (procuração ou contrato social), doravante denominada **CONTRATADA**.

As CONTRATANTES têm entre si justo e avençado e celebram o presente contrato, instruído no Processo Administrativo 13/2017 (Pregão Presencial 03/2017), mediante as cláusulas e condições que se seguem:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1. O presente contrato tem como objeto a prestação, em regime de empreitada por preço global, de serviço de mão de obra terceirizada, conforme descrição do termo de referência, nas dependências da Câmara Municipal de Mariana, com sede na Praça Minas Gerais, 89, Centro, Mariana, Minas Gerais, conforme especificações constantes do Anexo II do edital do Pregão Presencial nº 03/2017.

### **CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO**

1. O valor estimado global deste contrato para o período de sua vigência é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), conforme as tabelas a seguir:

Posto	Qtde.	Custo mensal (R\$)	Meses	Total (R\$)
Faxineiro	4		12	
Copeira	2		12	



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000

www.camarademariana.mg.gov.br

Motorista	4	12	
Office-boy	1	12	
Recepcionista	5	12	
Aux. Admin.	2	12	
Telefonista	2	12	
Vigia	5	12	
Coordenador	1	12	
<b>Total</b>	<b>26</b>	<b>12</b>	

## **CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA**

1. O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, contado da data da emissão da ordem de serviço com eficácia após a publicação do seu extrato no Diário Oficial Do Município de Mariana.
2. O presente contrato poderá ser prorrogado, a critério da administração, a cada 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados, de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:

- 2.1. Quando os serviços forem prestados regularmente ao longo da vigência do contrato;
- 2.2. A CONTRATADA não tenha sofrido qualquer punição de natureza pecuniária;
- 2.3. A Administração ainda tenha interesse na realização do serviço;
- 2.4. O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e
- 2.5. A CONTRATADA concorde expressamente com a prorrogação.

## **CLÁUSULA QUARTA – DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

1. Os serviços iniciar-se-ão no primeiro dia útil após a publicação do extrato do contrato no Diário Oficial DO MUNICÍPIO DE MARIANA.

## **CLÁUSULA QUINTA – DA GARANTIA**

1. A CONTRATADA deverá apresentar à Administração da CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da data da entrega da via do contrato assinada, comprovante de prestação de garantia correspondente a percentual de 8% (oito) do valor atualizado do contrato, cabendo-lhe optar, dentre as modalidades, caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
2. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal, com correção monetária, em favor da Câmara Municipal de Mariana.
3. A garantia, inclusive na modalidade seguro-garantia, poderá ser executada para ressarcimento da CONTRATANTE, inclusive de prejuízos decorrentes do inadimplemento de encargos trabalhistas e previdenciários devidos pela CONTRATADA, e para pagamento dos



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000

www.camarademariana.mg.gov.br

valores das multas moratórias, multas punitivas e indenizações a ela devidas pela CONTRATADA.

4. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 6% (seis por cento).

5. O atraso superior a 30 (trinta) dias poderá acarretar a rescisão unilateral deste contrato, sem prejuízo da multa prevista no item anterior.

6. No caso de seguro-garantia ou fiança bancária, o garantidor:

6.1 Não é parte legítima para integrar os processos administrativos utilizados para aplicação de penalidades e apuração de prejuízo;

6.2 Deverá declarar expressamente na apólice ou na carta de fiança que não é parte legítima em processo administrativo para questionar os atos da Administração que tenha aplicado penalidade ou atribuído responsabilidade por prejuízos causados à CONTRATADA;

6.3 Deverá declarar expressamente na apólice ou na carta de fiança que os motivos da aplicação da pena de multa e que ensejou a atribuição de responsabilidade por possíveis prejuízos não constituem razão para não honrar a garantia.

6.4 A garantia deverá permanecer válida durante toda a vigência do contrato e ser renovada a cada 12 (doze) meses.

## **CLÁUSULA SEXTA - DOS ENCARGOS DA CONTRATANTE**

1. Cabe à **CONTRATANTE**:

1.1. Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução do serviço;

1.2. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA;

1.3. Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;

1.4. Exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados;

1.5. Promover a alocação inicial dos postos de trabalho e seus devidos ajustes;

1.6. Colocar à disposição dos empregados da CONTRATADA local para a guarda de uniforme e outros pertences necessários ao bom desempenho dos serviços;

1.7. Fornecer condições adequadas para instalações dos equipamentos;

1.8. Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato, e

1.9. Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos no item 2.10 do Anexo II – Especificações Técnicas do edital do Pregão Presencial nº 03/2017, solicitando à CONTRATADA as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000

[www.camarademariana.mg.gov.br](http://www.camarademariana.mg.gov.br)

## **CLÁUSULA SÉTIMA - DOS ENCARGOS DA CONTRATADA**

1. Cabe à CONTRATADA o cumprimento das seguintes obrigações:

1.1 Responder, nos prazos legais, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale-refeição, vale-transporte, e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;

1.2 Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências da CONTRATANTE;

1.3 Responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até as dependências da Câmara Municipal de Mariana, por meios próprios ou mediante vale transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário;

1.4 Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens da CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, durante a execução deste contrato;

1.5 Comunicar à Administração da CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada, bem como prestar os esclarecimentos solicitados;

1.6 Observar o horário de trabalho estabelecido pela Câmara Municipal de Mariana, em conformidade com as leis trabalhistas;

1.7 Manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas no Pregão Presencial nº 03/2017;

1.6 Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço para verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;

1.7 Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto deste contrato;

1.10 Refazer os serviços que, a juízo do representante da CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;

1.11 Manter seus empregados sob as normas disciplinares da CONTRATANTE, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer que seja considerado inconveniente pelo representante da CONTRATANTE;

1.12 Recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima exigida;

1.13 Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato e adote as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados, assim como comande, coordene e controle a execução dos serviços contratados;

1.14 Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;

1.15 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto;

1.16 Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de acidentes e de incêndios;

1.17 Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo à CONTRATANTE o acesso ao controle de frequência;



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000

www.camarademariana.mg.gov.br

1.18 Pagar até o 5º dia útil os salários de seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos;

1.19 Executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações;

1.20 Submeter previamente a relação dos empregados ao exame da CONTRATANTE, podendo esta requerer a substituição daqueles que, a seu juízo, não preenchem as condições de idoneidade e de capacidade exigível para os serviços, conforme exigências do Anexo II – Especificações Técnicas do edital do Pregão Presencial nº 03/2017;

1.21 Colocar à disposição da CONTRATANTE, diariamente, o número de funcionários previsto no Anexo II – Especificações Técnicas do edital do Pregão Presencial nº 03/2017 e, quando for o caso, o quantitativo necessário para cobertura de eventuais faltas, as quais serão motivos de glosa com base nos custos apresentados pela CONTRATADA, na fatura do mês correspondente, caso não haja reposição de pessoal no prazo máximo de uma hora;

1.22 Apresentar notas fiscais, discriminando preço e quantidade de todos os produtos utilizados mensalmente, acompanhada de relação contendo os nomes dos produtos, marcas, quantidades, volumes, pesos, etc;

1.23 Permitir à CONTRATANTE o acesso ao controle diário de frequência e às carteiras profissionais dos empregados alocados para execução do serviço contratado;

1.24 Sujeitar-se às demais obrigações descritas nas Especificações Técnicas – Anexo II do Pregão Presencial nº 03/2017;

1.25 Encaminhar à CONTRATANTE, com antecedência de 30 (trinta) dias, relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como, daqueles que irão substituí-los;

1.26 Cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos empregados,

1.27 Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços.

2. É de responsabilidade da **CONTRATADA**, as seguintes obrigações sociais:

2.1. Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, que deverão ser saldados em época própria, pela CONTRATADA, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

2.2. Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecida em dependência da CONTRATANTE;

2.3. Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionados à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência; e

2.4. Os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;

2.5. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos supracitados, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000

[www.camarademariana.mg.gov.br](http://www.camarademariana.mg.gov.br)

3. Deve a **CONTRATADA**, ainda:

3.1. Prestar se necessário e a critério da CONTRATANTE, a execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, desde que a CONTRATANTE comunique previamente à CONTRATADA podendo, neste caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida e a prevista no dissídio da categoria envolvida; e

3.2. Fica vedado à CONTRATADA recorrer a setores ou servidores da CONTRATANTE para efetuar reparos ou consertos em equipamentos de sua propriedade, devendo substituir qualquer equipamento julgado inadequado ou ineficiente para realização dos serviços.

4. São expressamente vedadas à **CONTRATADA**:

4.1. A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE, ativo ou aposentado, há menos de 5 (cinco) anos, ou de ocupante de cargo em comissão, assim como de seus cônjuges, parentes ou afins, até o 3º grau, durante a vigência deste contrato;

4.2. A veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração da CONTRATANTE;

4.3. A subcontratação de outra empresa para a execução do objeto deste contrato, exceto se relativa a “serviços eventuais”, a qual deverá ser previamente aprovada pela fiscalização, sem que haja qualquer aceitação de transferência de responsabilidade.

5. A **CONTRATADA** deverá ainda:

5.1. Implementar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre, em perfeita ordem, todas as dependências da CONTRATANTE;

5.2. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

5.3. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

5.3.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico-poluente;

5.3.2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

5.3.3. Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

5.3.4. Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e

5.3.5. Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

5.4. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como: pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham, em suas composições, chumbo, mercúrio e seus compostos, remetendo-os para os estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias;





# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000

www.camarademariana.mg.gov.br

5.4.1. Tratamento idêntico deverá ser dispensado às lâmpadas fluorescentes e aos frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

## **CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA**

1. Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a CONTRATADA deverá entregar, até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, ao setor responsável pela fiscalização do contrato, as cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber – dos seguintes documentos:

- a) Guia do Recolhimento do INSS;
- b) Guia de recolhimento do FGTS; e
- c) GFIP correspondente as guias de recolhimento do INSS e FGTS, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados, que conste como tomador a Câmara Municipal;
- d) certidões negativas federal, estadual, municipal, de regularidade do FGTS, de regularidade trabalhista;
- e) Folha de pagamento analítica referente ao mês da prestação dos serviços, em que conste como tomadora a Câmara Municipal de Mariana, acompanhada de cópias dos recibos de depósitos bancários ou contracheques assinados pelos empregados;
- f) Comprovante de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, diárias de motorista etc), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços.

2. A documentação constante do item 1.1 desta cláusula deverá, no primeiro mês da prestação dos serviços, estar acompanhada de cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber – da seguinte documentação adicional:

- a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b) CTPS, devidamente anotadas pela CONTRATADA, dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- c) Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

3. A documentação constante no item 1.1 desta cláusula deverá, no último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), estar acompanhada de cópias autenticadas em cartório - ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber – da seguinte documentação adicional:

- a) Notificação de aviso prévio aos empregados desligados;
- b) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados utilizados na prestação dos serviços contratados, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- c) Exames médicos demissionais dos empregados desligados;



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000

www.camarademariana.mg.gov.br

- d) Comprovantes de pagamento das verbas rescisórias;
  - e) CTPS, devidamente anotadas pela CONTRATADA, dos empregados demitidos;
  - f) Guias de recolhimento rescisório da contribuição previdenciária e do FGTS;
  - g) Extratos de depósitos feitos nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.
4. As inconsistências ou dúvidas verificadas na documentação entregue terão o prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contados a partir do recebimento da diligência pela CONTRATADA, para serem formal e documentalmente esclarecidas.
5. Uma vez recebida a documentação, o fiscal do contrato deverá apor a data de entrega na Câmara Municipal, assinar, e encaminhá-la ao Departamento de Finanças e Contabilidade para análise.
6. O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção da CONTRATADA em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias implicará rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.

## **CLÁUSULA NONA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

1. A CONTRATADA deverá implementar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão de obra nos respectivos Postos, constante do Anexo II do edital do Pregão Presencial nº 03/2017 e nos horários fixados na escala de serviços elaborada pela Câmara Municipal de Mariana.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

1. A execução dos serviços será fiscalizada pelo(a) titular do Serviço de Administração da Câmara Municipal de Mariana, podendo ser atribuída ao Chefe de Gabinete da Presidência e ao Controlador Interno.
2. A CONTRATADA deverá manter preposto, aceito pela Administração da CONTRATANTE, durante o período de vigência deste contrato, conforme disciplina o item 2.3 das Especificações Técnicas constantes do Anexo II do edital do Pregão Presencial nº 03/2017.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO**

1. A CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, nota fiscal/fatura de serviços, em 2 (duas) vias, emitidas e entregues no Departamento de Contabilidade e Finanças da Câmara Municipal de Mariana, para fins de liquidação e pagamento, no mês subsequente ao da prestação do serviço, até o dia 20, de forma a garantir o recolhimento das importâncias retidas relativas à contribuição previdenciária no prazo estabelecido na alínea "b", inciso I, artigo 30, da Lei nº 8.212/91 e alterações posteriores.

1.1. A atestação da fatura correspondente à prestação do serviço caberá ao Chefe do Serviço de Administração da CONTRATANTE ou a outro servidor designado para esse fim.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000

www.camarademariana.mg.gov.br

2. No caso de as notas fiscais/faturas serem emitidas e entregues à CONTRATANTE em data posterior à indicada na condição acima, será imputado à CONTRATADA o pagamento dos eventuais encargos moratórios decorrentes.
3. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de 10 (dez) dias, contado da data da protocolização da nota fiscal/fatura e dos respectivos documentos comprobatórios, mediante ordem bancária creditada em conta corrente da CONTRATADA.
4. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira e a apresentação da documentação comprobatória, discriminada no item 5 desta cláusula, sem que isso gere direito a reajustamento de preços ou correção monetária.
5. Para efeito de cada pagamento mensal a CONTRATADA deverá apresentar, juntamente com as notas fiscais/faturas:
  - 5.1. Declaração de optante pelo Simples Nacional, se for o caso;
  - 5.2. Certidões de regularidade fiscal junto à Seguridade Social (CND), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e às Fazendas federal, estadual e municipal de seu domicílio ou sede.
6. A CONTRATADA deverá, durante toda a execução do contrato, manter atualizada a vigência da garantia contratual de que trata a Cláusula Sexta deste contrato.
7. À CONTRATANTE reserva-se, ainda, o direito de somente efetuar o pagamento após atestação de que o serviço foi executado em conformidade com as especificações deste contrato.
8. A CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste contrato.
9. Caso seja detectada qualquer irregularidade atinente ao pagamento a menor de salários e outras vantagens previstas em contrato, bem como de encargos previdenciários e de FGTS, e sem justificativa, a CONTRATADA autoriza a retenção na fatura dos valores equivalentes até a solução.
10. A CONTRATANTE fará retenção da última fatura, quando do encerramento do contrato, até que a CONTRATADA comprove o pagamento de todos os salários e demais verbas rescisórias aos empregados.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

1. Este contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei n.º 8.666/93, desde que haja interesse da CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO**

1. As repactuações do contrato serão permitidas, desde que observado o interregno mínimo de um ano, a contar da data limite para a apresentação da proposta ou da



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000

www.camarademariana.mg.gov.br

data do orçamento a que a proposta se referir, ou ainda da data da última repactuação.

1.1. Será adotada, como data do orçamento a que a proposta se referir, a data de acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente que estipular o salário vigente à época da apresentação da proposta, vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de antecipações e benefícios não previstos originariamente.

2. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros da última repactuação ocorrida.

3. A repactuação será precedida de cálculo e demonstração analítica do aumento ou da redução dos custos, de acordo com a Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços vigente, devendo ser observada a adequação aos novos preços de mercado e ao limite máximo estabelecido pela Secretaria de Logística e Tecnologia de Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

3.1 Com base em ocorrências registradas durante a execução do contrato, poderão ser negociados os seguintes itens gerenciáveis: auxílio doença, licença paternidade, faltas legais, acidente de trabalho, aviso prévio indenizado e indenização adicional;

3.2. A repactuação que ocorrer a partir do segundo ano de contrato terá o percentual do item “aviso prévio trabalhado” zerado, visto que esse custo é pago integralmente no primeiro ano de contrato;

**3.3. Somente incidirá o índice de reajuste da convenção coletiva da categoria sobre salários e seus reflexos diretos. Os demais itens do contrato somente poderão ser reajustados segundo o índice oficial do governo federal – IPCA.**

4. Os efeitos financeiros da repactuação são devidos para os custos da mão-de-obra a partir da data da entrada em vigor da convenção coletiva que a empresa vai seguir e, para os demais itens, a contar da data da solicitação, desde que devidamente acompanhada dos documentos comprobatórios, cabendo à parte interessada a iniciativa e o encargo dos cálculos e da demonstração analítica do aumento ou da redução dos custos.

4.1. A não apresentação da documentação comprobatória da variação dos custos ensejará o arquivamento da solicitação.

4.2. As alterações relativas à repactuação contratual serão formalizadas anualmente, em Termo Aditivo único, ainda que os efeitos financeiros possam se dar em datas distintas para mão-de-obra e materiais.

5. A CONTRATADA poderá exercer, perante a CONTRATANTE, seu direito à repactuação dos preços do contrato até o término da vigência contratual.

6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000

[www.camarademariana.mg.gov.br](http://www.camarademariana.mg.gov.br)

7. Quando da solicitação da repactuação, esta somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se:

7.1. Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;

7.2. As particularidades do contrato em vigência;

7.3. O novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;

7.4. A nova planilha com a variação dos custos apresentada;

7.5. Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

7.6. A disponibilidade orçamentária da CONTRATANTE.

8. No caso de repactuação, será lavrado termo aditivo ao contrato vigente.

9. A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

10. Os novos valores contratuais decorrentes da repactuação produzirão efeitos:

10.1. A partir da assinatura do termo aditivo;

10.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

10.3. Em data anterior à repactuação, somente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra e estiver vinculada a instrumento legal, acordo, convenção ou sentença normativa, podendo a data estipulada no instrumento para o início dos efeitos financeiros do reajuste salarial ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

11. No caso do previsto no subitem 10.3 desta cláusula, o pagamento retroativo deverá ser concedido exclusivamente para os itens que motivaram a retroatividade e apenas em relação à diferença porventura existente.

12. A CONTRATANTE deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação vantajosa.

13. A CONTRATANTE poderá prever o pagamento retroativo do período em que a proposta de repactuação permaneceu sob sua análise, por meio de Termo de Reconhecimento de Dívida.

14. Na hipótese do item anterior, o período em que a proposta permaneceu sob análise da CONTRATANTE será contado como tempo decorrido para fins de contagem da anualidade da próxima repactuação.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS SANÇÕES**

1. A inexecução parcial ou total do objeto deste contrato e a prática dos atos indicados nesta cláusula, verificado o nexo causal devido à ação ou à omissão da CONTRATADA,



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000

[www.camarademariana.mg.gov.br](http://www.camarademariana.mg.gov.br)

relativamente às obrigações contratuais em questão, torna passível a aplicação das sanções previstas na Lei n.º 10.520/2002, na Lei n.º 8.666/1993 e nesse contrato, observando o contraditório e a ampla defesa, conforme listado a seguir:

- 1.1. advertência;
- 1.2. multa;
- 1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração;
- 1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

2. As sanções de advertência, de suspensão temporária do direito participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente à de multa e obedecerão ao disposto na legislação de regência no que concerne às hipóteses de aplicação, quantum e consequências.

3. A advertência poderá ser aplicada no caso de descumprimento parcial das obrigações e responsabilidades assumidas contratualmente, por culpa exclusiva do CONTRATADO.

4. A advertência poderá, ainda, ser aplicada no caso de outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços da Câmara Municipal, a critério da FISCALIZAÇÃO, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

5. A CONTRATANTE observará a boa-fé da CONTRATADA e as circunstâncias atenuantes e agravantes em que a infração foi praticada. Assim, a Administração poderá deixar de aplicar a penalidade ou mesmo substituí-la por sanção mais branda, desde que a irregularidade seja corrigida no prazo fixado pela FISCALIZAÇÃO e não tenha causado prejuízo à CONTRATANTE ou a terceiros.

6. Na ocorrência de atraso injustificado para início da execução dos serviços, inexecução parcial ou total do contrato, as multas a serem aplicadas observarão os seguintes parâmetros:

- a) 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso no início da execução dos serviços, até o máximo de 3,5% (três inteiros e cinco décimos por cento), o que configurará a inexecução total do contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- b) Até o máximo de 20% (vinte por cento) do valor do contrato no caso de inexecução parcial do contrato;
- c) 30% (trinta por cento) do valor do contrato no caso de inexecução total do contrato.

**6.1** Será configurada a inexecução parcial do objeto quando houver paralisação da prestação dos serviços de forma injustificada por mais de 10 dias.

**6.2** Será configurada a inexecução total do objeto, quando:

- a) Houver atraso injustificado, do início dos serviços, por mais de 7 dias após o recebimento pela CONTRATADA da ordem de serviços.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000

www.camarademariana.mg.gov.br

b) Todos os serviços executados não forem aceitos pela fiscalização por não atenderem às especificações deste documento, durante 30 dias consecutivos de prestação dos serviços.

**6.3** Além das multas previstas no item 6 desta cláusula, pelo descumprimento das obrigações contratuais a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

**Tabela 1**

Grau	Correspondência
1	R\$ 100,00
2	R\$ 300,00
3	R\$ 500,00
4	R\$ 700,00
5	R\$ 1.000,00
6	R\$ 1.500,00

**TABELA 2**

<u>ITEM</u>	<u>DESCRIÇÃO</u>	<u>GRAU</u>	<u>INCIDÊNCIA</u>
<u>1</u>	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços	<u>1</u>	Por empregado e por ocorrência
<u>2</u>	Executar serviço incompleto, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar	<u>2</u>	Por ocorrência
<u>3</u>	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de material	<u>2</u>	Por ocorrência
<u>4</u>	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais	<u>6</u>	Por dia e por tarefa designada
<u>5</u>	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes	<u>3</u>	Por ocorrência
<u>6</u>	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato	<u>5</u>	Por ocorrência
<u>7</u>	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado	<u>5</u>	Por ocorrência
<u>8</u>	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais	<u>6</u>	Por ocorrência
<u>9</u>	Retirar da CMM quaisquer equipamentos ou	<u>1</u>	Por item e por



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000

www.camarademariana.mg.gov.br

	materiais de consumo, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável		ocorrência
<b><u>10</u></b>	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE	<b><u>4</u></b>	Por item e por ocorrência
<b><u>11</u></b>	Reutilizar material, peça ou equipamento sem anuência da FISCALIZAÇÃO	<b><u>1</u></b>	Por ocorrência
<b><u>12</u></b>	Diluir produtos de limpeza e conservação que já vêm prontos para consumo; e no caso de produtos concentrados, diluir na proporção diferenciada daquela indicada pelo fabricante	<b><u>2</u></b>	Por item e por dia
<b><u>13</u></b>	Entregar com atraso a documentação exigida no item 2.20 deste anexo	<b><u>1</u></b>	Por ocorrência e por dia
<b><u>14</u></b>	Entregar incompleta a documentação exigida no item 2.20 deste anexo	<b><u>1</u></b>	Por ocorrência e por dia
<b><u>15</u></b>	Entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida no item 2.20 deste anexo	<b><u>1</u></b>	Por ocorrência e por dia
<b><u>16</u></b>	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal	<b><u>1</u></b>	Por funcionário e por dia
<b><u>17</u></b>	Deixar de apresentar notas fiscais discriminando preço e objeto distintos dos licitados	<b><u>1</u></b>	Por ocorrência
<b><u>18</u></b>	Deixar de substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições	<b><u>1</u></b>	Por funcionário e por dia
<b><u>19</u></b>	Deixar de manter a documentação de habilitação atualizada	<b><u>1</u></b>	Por item e por ocorrência
<b><u>20</u></b>	Deixar de cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO	<b><u>1</u></b>	Por ocorrência
<b><u>21</u></b>	Deixar de cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários	<b><u>1</u></b>	Por ocorrência
<b><u>22</u></b>	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO	<b><u>2</u></b>	Por ocorrência





# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000

www.camarademariana.mg.gov.br

<b><u>23</u></b>	Deixar de substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatório em até 48 (quarenta e oito) horas da comunicação da CONTRATANTE;	<b><u>2</u></b>	Por dia
<b><u>24</u></b>	Deixar de efetuar a reposição de funcionários faltosos	<b><u>2</u></b>	Por ocorrência
<b><u>25</u></b>	Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente	<b><u>3</u></b>	Por ocorrência
<b><u>26</u></b>	Deixar de atender a qualquer determinação da CONTRATANTE	<b><u>3</u></b>	Por ocorrência
<b><u>27</u></b>	Deixar de efetuar o pagamento de salários, vales-transporte, vales- refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	<b><u>2</u></b>	Por dia e por ocorrência
<b><u>28</u></b>	Deixar de providenciar a manutenção para solução de problema que acarrete suspensão de disponibilidade ou de operacionalidade de sistema predial	<b><u>4</u></b>	Por ocorrência
<b><u>29</u></b>	Deixar de cumprir a programação periódica de manutenção preventiva	<b><u>3</u></b>	Por item e por ocorrência
<b><u>30</u></b>	Deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária	<b><u>2</u></b>	Por ocorrência e por dia
<b><u>31</u></b>	Deixar de creditar os salário nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas em Mariana	<b><u>1</u></b>	Por ocorrência e por dia

7. Será configurada a inexecução parcial do objeto quando houver paralisação da prestação dos serviços de forma injustificada por mais de 10 dias.

8. Será configurada a inexecução total do objeto, quando:

8.1. Houver atraso injustificado, do início dos serviços, por mais de 7 dias após o recebimento pela CONTRATADA da ordem de serviços.

8.2. Todos os serviços executados não forem aceitos pela fiscalização por não atenderem às especificações do Anexo II do Pregão Presencial nº 03/2017, durante 30 dias consecutivos de prestação dos serviços.

9. Se o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000

www.camarademariana.mg.gov.br

10. Se os valores do pagamento e da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

11 Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

12 Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dias) dias úteis, contado da solicitação da CONTRATANTE, a partir do qual se observará o disposto nos itens 2.3 e 2.4 da cláusula sexta deste contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA RESCISÃO**

1.A inexecução total ou parcial deste contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93.

2. A rescisão deste contrato poderá ser:

2.1. Determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada e no item 2 da Cláusula Quarta deste Contrato, notificando-se a CONTRATADA com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

2.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE;

2.3. Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

2.4 Por não haver interesse da CONTRATADA ou da CONTRATANTE, nos termos da Cláusula Quarta deste Contrato.

3.A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

3.1. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

4. No caso de rescisão provocada por inadimplemento da CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

5. Quando da rescisão do contrato, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a CONTRATADA terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de a CONTRATANTE adotar, motivadamente, providências acauteladoras.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Centro - Mariana - MG - 35420.000

www.camarademariana.mg.gov.br

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA**

1. O presente contrato fundamenta-se:

1.1. Nas Leis nº 10.520/2002 e nº 8.666/93;

1.2. Nos preceitos de direito público;

1.3. Supletivamente, nos princípios da Teoria Geral dos Contratos e nas disposições do Direito Privado.

2. O presente contrato vincula-se aos termos:

2.1. Do edital do Pregão Presencial nº 03/2017;

2.2. Da proposta da CONTRATADA.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO**

As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Comum Estadual, com sede na Comarca de Mariana.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato em 3 (três) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes da parte, CONTRATANTE e CONTRATADA, e pelas testemunhas abaixo.

Mariana, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2017.

Câmara Municipal de Mariana  
Fernando Sampaio de Castro  
Presidente da CMM

CONTRATADA

Representante  
Procurador/cargo

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_  
NOME:        NOME:

CPF:    CPF:

RG:    RG: