

# Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS  
Departamento de Compras e Patrimônio



CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO

EDITAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL N° 03/2014

PROCESSO LICITATÓRIO: N° 07/2014

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL - N° 03/2014

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

ÓRGÃO REQUISITANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO - DEPARTAMENTO DE  
COMPRAS E PATRIMÔNIO

## PREÂMBULO

A PREGOEIRA da Câmara Municipal de Ouro Preto-MG e equipe de apoio, designados em Portaria n°. 03/2014, de 02/01/2014, comunica aos interessados que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL N° 03/2014, PROCESSO LICITATÓRIO 07/2014**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, DE NATUREZA CONTÍNUA, DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E SEGURANÇA DESARMADA, EM REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO**. A Sessão Pública para o Recebimento dos envelopes de Proposta Comercial e Documentos de Habilitação, se dará **no dia 26 de março de 2014, às 09:30 horas**, na sala de reuniões do Departamento de Compras e Patrimônio da Câmara Municipal de Ouro Preto, situada à Praça Tiradentes, n°. 41, Bairro Centro, em Ouro Preto/MG. A licitação obedecerá às condições estatuídas neste Edital e será regido pela Lei Federal n° 10.520, de 17/08/2002 e pela Portaria n° 17/06, de 24/03/2006 e, subsidiariamente pela Lei Federal n° 8.666, de 21/07/1993, e suas alterações, pelo Decreto Federal n° 3.555, de 08/08/2000, e pela Lei Complementar n° 123, de 14/12/2006. O Edital completo com as especificações do objeto do **Pregão Presencial n.º 03/2014** encontra-se à disposição dos interessados no Departamento de Compras e Patrimônio da Câmara

# Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS  
Departamento de Compras e Patrimônio



Municipal de Ouro Preto, na Praça Tiradentes, n.º 41, Bairro Centro, e através do sítio: <http://www.cmop.mg.gov.br>. Informações através do telefone: (31) 3552-8504.

## **1) DO OBJETO**

1.1) A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados, de natureza contínua, de auxiliar de serviços gerais e segurança desarmada, em regime de empreitada por preço global, nas dependências da Câmara Municipal de Ouro Preto, conforme especificações constantes neste edital e anexos.

## **2) DOS PRAZOS**

2.1) O contrato decorrente da presente licitação terá duração de 12 (doze) meses, contados a partir da data de expedição da Ordem de Serviço, a ser emitida pelo Departamento de Compras e Patrimônio, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57 da Lei n.º. 8.666/93, mediante termo aditivo.

2.2) O prazo para início dos serviços não poderá exceder a 05 (cinco) dias corridos, após a expedição da Ordem de Serviço.

## **3) DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

3.1) Poderão participar desta licitação os interessados que atenderem a todas as exigências constantes deste edital e seus anexos, e que detenham atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão.

3.2) As licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas.

# Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS  
Departamento de Compras e Patrimônio



3.3) Não poderão participar desta licitação, empresas que se enquadrem em uma ou mais das seguintes situações:

- a) Que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspenso, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas;
- b) Sob processo de falência, recuperação de crédito ou insolvência civil;
- c) Reunidas em consórcio;
- d) Estrangeiras e não funcionem no País.

3.4) Os documentos necessários ao credenciamento e a habilitação poderão ser apresentados em original ou em cópia (exceto por fac-símile) autenticada por meio de cartório competente.

3.4.1) Caso o licitante opte por apresentar cópia do documento, acompanhada do original este poderá ser conferido e autenticado pela pregoeira ou pela equipe de apoio, no ato da abertura do envelope de documentos ou mesmo antes de iniciar a sessão do pregão.

3.4.2) Serão aceitas somente cópias legíveis.

3.5) A participação neste certame implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

3.6) No tocante à regularidade fiscal, serão aceitas como prova de regularidade certidões positivas com efeito de negativas.



## 4) DA SESSÃO DO PREGÃO

### 4.1) DO CREDENCIAMENTO

4.1.1) A Pregoeira declarará aberta a sessão do PREGÃO em data e hora, especificada neste Edital, dando início ao credenciamento e identificação dos representantes das proponentes.

4.1.1.1) Após a pregoeira declarar a abertura da sessão, não será admitido novas proponentes.

4.1.2) Para manifestar-se nas fases do procedimento licitatório, o representante único da proponente participante, deverá apresentar-se à Pregoeira, quando convocada para credenciamento, devidamente munido de documento de identidade e respectiva cópia, ou cópia autenticada deste documento, e mais:

a) Instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida, acompanhado do estatuto ou contrato social, para fins de comprovação de poderes para subscrevê-lo, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da proponente. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos, e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, dispensada, neste caso, a apresentação de procuração.;

b) Declaração da não ocorrência de fato impeditivo à sua habilitação, conforme **MODELO I**.

# Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS  
Departamento de Compras e Patrimônio



c) Envelope nº1 - Proposta de Preços;

d) Envelope nº2 - Documentos Habilitatórios.

**4.1.3) Todos os documentos juntados aos autos do procedimento licitatório não poderão ser desentranhados posteriormente.**

4.1.4) O documento de procuração especifica para o credenciamento poderá obedecer ao **MODELO II**, caso a empresa não tenha outro específico.

4.1.5) A proponente deverá apresentar uma via do documento de constituição e registro da sociedade empresária para o credenciamento e outra no envelope de habilitação.

4.1.6) Para fins de gozo dos benefícios dispostos na **Lei Complementar Nº. 123/2006**, as microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) definidas, respectivamente, nos Incisos I e II do Art. 3º, da Lei Complementar 123/2006, interessadas em participar desta licitação, deverão apresentar **certidão de enquadramento como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP)** expedida pela **Junta Comercial OU Certidão de Registro Civil de Pessoa Jurídica**, emitida pelo Cartório de Registro de Títulos e Documentos. A falta de apresentação da certidão de enquadramento caracteriza a não opção pelos benefícios da **Lei Complementar Nº. 123/2006**. Deverão, ainda, apresentar **toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal**, mesmo que esta apresente alguma restrição.

4.1.6.1) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for



declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Câmara Municipal, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventual certidão negativa ou positiva, com efeito, negativa. (§ 1º, Art. 43, Lei Complementar 123/2006).

4.1.6.2) As microempresas e empresas de pequeno porte que não regularizarem a documentação no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Câmara Municipal convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação. (§ 2º, Art. 43, Lei Complementar 123/2006).

3.1.6.3) Nas licitações será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

4.1.7) Os documentos citados no item 4.1.2 e a certidão de enquadramento como microempresa ou EPP deverão ser apresentados **fora dos envelopes** de proposta e habilitação.

#### **4.2) RECEBIMENTO DOS ENVELOPES DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO**

4.2.1) As proponentes credenciadas entregarão a pregoeira, em envelopes separados, lacrados e rubricados no fecho, a proposta de preços (ENVELOPE N°. 1) e a documentação de habilitação (ENVELOPE N°. 2).

4.2.1.1) No ato de encerramento da sessão serão devolvidos às proponentes não vencedoras, os envelopes de habilitação fechados e lacrados, após manifestação expressa do desejo de não recorrer.



#### 4.3) DAS PROPOSTAS (ENVELOPE 1)

4.3.1) As licitantes deverão apresentar envelope lacrado, tendo no frontispício os seguintes dizeres:

**CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO**  
**ENVELOPE "1" - PROPOSTA DE PREÇOS**  
**PROCESSO LICITATÓRIO N°. 07/2014**  
**PREGÃO PRESENCIAL N°. 03/2014**  
**(NOME DA PROPONENTE)**  
**(ENDEREÇO E CNPJ)**

4.3.2) As propostas deverão ser digitadas, datilografadas ou impressas na forma do modelo de proposta fornecido pela Câmara Municipal de Ouro Preto, **ANEXO II**, ou em formulário próprio e contínuo da empresa desde que guarde a mesma ordem constante da planilha, redigidas em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente assinadas e/ou rubricadas em todas as folhas por quem de direito, apresentadas em envelope fechado e deverá conter os seguintes elementos:

- a) A denominação ou razão social da licitante, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), CNPJ da empresa, dados bancários, assim como: nome, estado civil, profissão, CPF, Carteira de Identidade, domicílio e cargo do representante, para fins de assinatura/retirada do instrumento contratual;
- b) Especificações do item cotado;
- c) A oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais

# Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS  
Departamento de Compras e Patrimônio



de um resultado;

d) Preço cotado com valores unitários, totais e global, sendo o último em **algarismos e por extenso**. Em caso de discordância entre os preços unitários e totais, prevalecerão os primeiros. Ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerão os últimos;

e) Prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a **60 (sessenta) dias** corridos a contar da data prevista para a abertura das propostas. Caso a empresa apresente prazo menor que o estipulado, esta será desclassificada;

f) Declaração expressa, que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como e sem se limitar a: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital.

g) Planilha de Composição de Custo (**ANEXO III**);

**4.3.3) A proposta deverá atender à totalidade da quantidade exigida na planilha de preços, não sendo aceitas aquelas que contemplem apenas parte dela.**

4.3.4) Todos os preços ofertados deverão ser apresentados em moeda corrente nacional, em algarismos com 02 (duas) casas decimais após a vírgula.

4.3.5) Uma vez abertas as propostas, não serão admitidos cancelamentos,

# Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS

Departamento de Compras e Patrimônio



retificações de preços ou alterações nas condições estabelecidas. Os erros, equívocos ou omissões havidas nas cotações de preços, serão de inteira responsabilidade da proponente, não lhe cabendo, no caso de erro para mais e conseqüente desclassificação, qualquer recurso, nem tampouco, em caso de erro para menos, eximir-se do fornecimento do objeto da presente licitação.

4.3.6) A indicação externa nos envelopes, caso esteja incompleta ou com algum erro de transcrição, desde que não cause dúvida quanto a seu conteúdo ou não atrapalhe o andamento do processo não será motivo para exclusão do procedimento licitatório, mas sua falta será causa de desclassificação.

4.3.7) A licitante vencedora deverá apresentar, no prazo de 24 horas, contado da data da reunião em que se divulgar o resultado do certame, a PLANILHA DE PREÇOS - PROPOSTA, adequando os preços do valor global, ao novo valor proposto.

4.3.8) Vencido o prazo, e a não entrega da proposta adequada, fica facultado a Pregoeira a inclusão de Quadro Analítico adequando os valores da proposta vencedora, ressaltando que implicará na submissão do licitante ao disposto no mesmo.

4.3.9) Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital.

4.3.10) A apresentação da proposta implicará em plena aceitação por parte da licitante das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

4.3.11) Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como



inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título.

4.3.12) Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus anexos.

#### 4.4) DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

4.4.1) Realizada a abertura do envelope nº "1" e analisadas as propostas serão desclassificadas as que:

a) Forem elaboradas em desacordo com os termos deste edital;

b) Apresentarem preços excessivos ou manifestadamente inexequíveis. Serão considerados inexequíveis aqueles preços que não venham a ter demonstrado sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e serão considerados excessivos quaisquer valores que sejam superiores ao valor estimado pela Câmara Municipal de Ouro Preto;

c) Apresentarem preços total ou unitário simbólicos, irrisório ou de valor zero;

d) Apresentarem proposta alternativa;

e) Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta dos demais licitantes.

4.4.2) Serão classificados para a fase de lances, a proposta de **MENOR**

# Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS  
Departamento de Compras e Patrimônio



**PREÇO GLOBAL** definido no objeto deste edital e seus anexos, e, em seguida, as propostas com valores de até 10% (dez por cento) sucessivos e superiores àquela, ou as 3 (três) melhores ofertas, conforme disposto no art. 8, incisos VI e VII, do Regulamento da Licitação na Modalidade de Pregão.

4.4.3) A fase de lance se dará da seguinte forma:

4.4.3.1) As proponentes classificadas conforme o item anterior será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, até a proclamação da vencedora.

4.4.3.2) A pregoeira convidará individualmente as proponentes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

4.4.3.3) A desistência em apresentar lance verbal, quando convocada pela pregoeira, implicará exclusão da proponente da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela proponente, para efeito de ordenação das propostas, sendo vedada apresentação de nova proposta de lance por parte da proponente desistente.

4.4.3.4) Caso não se realize lances verbais, serão verificados a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

4.4.3.5) Após este ato, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas definidas no objeto deste edital, exclusivamente pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**.



4.4.4) Ocorrendo o empate previsto no art. 44, § 2º da Lei Complementar N°. 123/2006 será assegurada à preferência de contratação das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, desde que a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte.

4.4.4.1) Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada. (§ 2º, Art. 44, Lei Complementar 123/2006).

4.4.4.2) Para fins de desempate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

b) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo previsto no item 4.4.4.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

4.4.5) Encerrada a fase de lances a pregoeira examinará a **aceitabilidade** da primeira classificada, quanto ao objeto definido neste edital e seus anexos e valor, decidindo motivadamente a respeito.

4.4.6) Constatado o atendimento pleno das exigências editalícias, será



declarada a licitante **vencedora**, sendo a adjudicação do objeto definido neste edital efetuada por item.

4.4.7) Se a oferta não for aceitável ou se a licitante não atender às exigências do ato convocatório, a pregoeira examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectivo proponente declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto deste edital.

4.4.8) Nesta fase será assegurado aos licitantes o direito de manifestar-se em relação à interposição de recursos.

4.4.9) Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste edital e seus anexos, a proposta será desclassificada.

4.4.10) Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste edital e seus anexos.

4.4.11) No caso de empate entre duas ou mais propostas, e, não havendo lances, o desempate se fará por sorteio.

4.4.12) A pregoeira, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo as licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

#### **4.5) DA HABILITAÇÃO (Envelope 2)**

4.5.1) Com vistas à habilitação na presente licitação as empresas deverão apresentar envelope lacrado contendo no frontispício os seguintes dizeres:

# Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS  
Departamento de Compras e Patrimônio



CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO

ENVELOPE "2" - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO N°. 07/2014

PREGÃO PRESENCIAL N°. 03/2014

(NOME DA PROPONENTE)

(ENDEREÇO E CNPJ)

4.5.2) O envelope n° "2" deverá conter os documentos a seguir relacionados:

## HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social, e suas alterações posteriores ou o instrumento consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedades empresárias ou cooperativas, e no caso de sociedade de ações, acompanhado de documentos de eleição ou designação de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo em Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da Diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, tratando-se 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.

## REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:



- e) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;
- f) Prova de regularidade de tributos e contribuições com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, na forma da lei;
- g) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social: Certidão Negativa de Débito - CND, emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social-INSS;
- h) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS: Certidão de Regularidade com o FGTS - CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;
- i) Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);

#### **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

- j) Certidão de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, expedida dentro do prazo de 60 (sessenta) dias, anteriores à data de entrega dos envelopes;

#### **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

- k) Registro ou inscrição da empresa licitante na entidade profissional competente, com validade à data de apresentação da proposta.
- l) Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa



jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado na entidade profissional competente, comprovando aptidão da empresa licitante para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características e quantidades com as categorias profissionais, objeto desta licitação.

#### DOCUMENTOS COMPLEMENTARES:

m) Declaração em atendimento ao inciso V do Art. 27, da Lei n°. 8.666/93 acrescido pela Lei n°. 9.854/99, conforme **MODELO III** - Declaração de que não emprega menores;

4.5.3) Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar:

a) Em nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ/CPF e com o endereço respectivo;

b) Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

c) Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

4.5.4) O **CRC - Certificado de Registro Cadastral da CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO**, substituirá somente os documentos de **habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista e qualificação econômico-financeira**, relacionados no item 4.5.2, desde que os documentos apresentados para o cadastramento estejam com sua data de validade vigente.



4.5.5) A empresa que não apresentar o CRC - Certificado de Registro Cadastral da CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO, deverá apresentar a documentação atualizada, conforme item 4.5.

4.5.6) As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital ou com irregularidades, serão inabilitadas, não se admitindo complementação posterior.

4.5.6.1) Nessa hipótese, o pregoeiro convocará o segundo menor preço conforme disposições do item 4.4.7 do Edital.

4.5.7) Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pela pregoeira, equipe de apoio e as proponentes presentes.

## **5) DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

5.1) As impugnações aos termos deste edital poderão ser interpostas por qualquer pessoa, protocolizadas pessoalmente no Departamento de Compras e Patrimônio, localizado à Praça Tiradentes, n°. 41, Bairro Centro, em Ouro Preto/MG, em até **02 (dois) dias úteis** antes da data fixada para recebimento dos envelopes, dirigidas a Pregoeira subscritora do presente ato convocatório, observado para tanto o prazo estabelecido no artigo 41, § 1º e 2º da Lei Federal 8.666/93.

5.2) No ato de protocolo da impugnação, é obrigatória a apresentação de CPF ou RG, em se tratando de pessoa física, e CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica (**por documento original ou cópia autenticada**).

5.3) Caberá a Pregoeira decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.



5.4) Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, divulgada através dos meios em que se deu a divulgação do Edital.

5.5) O Departamento de Compras e Patrimônio não se responsabilizará por impugnações endereçadas via postal ou por outras formas, entregues em locais diversos do mencionado no item 5.1 deste título e que, por isso, não sejam protocolizadas no prazo legal.

5.6) Não serão conhecidas as impugnações enviadas via fax, e-mail e/ou intempestivas.

## 6) DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

6.1) Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de **03 (três) dias úteis** para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar as contra-razões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

6.2) A falta de manifestação imediata e motivada da licitante, importará a decadência do direito de recurso, e adjudicação do objeto da licitação pela Pregoeira, à vencedora.

6.3) O recurso contra a decisão da Pregoeira, bem como a impugnação, não terão efeitos suspensivos.

6.4) O acolhimento do recurso importará a invalidação, apenas, dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

6.5) A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento e, se



oral, será reduzida a termo em Ata. Nessa hipótese, igual procedimento será facultado às demais licitantes, para contra-razões.

6.6) Não serão conhecidos os memoriais de recursos enviados por fax, e-mail e/ou intempestivos.

6.7) Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Departamento de Compras e Patrimônio, nos dias úteis, no horário de 12:00 às 18:00 horas.

## **7) DA ADJUDICAÇÃO**

7.1) A adjudicação, em favor da licitante vencedora, será feita pela pregoeira no final da sessão e registrada em ata, caso não haja interposição de recursos.

7.2) Em caso de interposição de recursos, a adjudicação será feita pela Autoridade Competente juntamente com a homologação do processo licitatório.

## **8) DA HOMOLOGAÇÃO**

8.1) A homologação, em favor da licitante adjudicada nesta licitação, será feita pela Autoridade Competente, após recebimento do processo concluído pela Pregoeira e sua Equipe de Apoio.

## **9) DA ASSINATURA DO CONTRATO**

9.1) Homologado o resultado da presente licitação, com a adjudicação de seu objeto à vencedora, será ela convocada para assinar o termo de contrato ou equivalente, aceitar ou retirar o instrumento, no prazo improrrogável de até 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da



data de comunicação, sob pena de decair o direito à contratação sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81, da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.

9.2) Se a firma convocada não se apresentar para assinar o contrato, serão convidadas as demais licitantes segundo a ordem de classificação, caso não decida o Presidente da Câmara Municipal de Ouro Preto pela revogação da presente Pregão Presencial, sujeitando-se a firma faltosa às sanções legais cabíveis.

## **10) DA EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

10.1) A licitante vencedora terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contado da data da ordem de serviço, para apresentar a equipe e os documentos requisitados, nos locais previamente indicados pela CÂMARA MUNICIPAL.

10.2) Caso a licitante vencedora não cumpra as condições e prazos estabelecidos, o contrato será rescindido mediante ato fundamentado, oportunidade em que será convocada a empresa subsequentemente classificada, a partir da segunda colocada, para nas mesmas condições estabelecidas no ato convocatório possa lhe ser adjudicado objeto da pretensa contratação, sem prejuízo da aplicação das multas previstas na legislação vigente.

10.3) Os empregados da licitante vencedora designados a prestar os serviços deverão:

10.3.1) Tratar a todos com cordialidade e presteza;

10.3.2) Cumprir prontamente as tarefas atribuídas;

10.3.3) Cumprir rigorosamente o horário, respeitando as



determinações quanto à hora de entrada, saída e intervalos;

10.3.4) Permanecer no local de trabalho durante todo o horário que lhe for determinado, salvo motivo de força maior devidamente justificado ou quando autorizado pelo responsável da Licitante Vencedora, em prévia comunicação a CÂMARA MUNICIPAL, que poderá exigir a imediata substituição do(a) prestador(a) do serviço;

10.3.5) Manter-se devidamente uniformizado(a) e identificado(a) por crachá com fotografia e dados documentais;

10.3.6) Manter sigilo sobre informações que por qualquer meio venham a ter acesso, referentes a CÂMARA MUNICIPAL, ou quaisquer outras que pela sua natureza não devam ser divulgadas;

10.3.6.1) Em caso de descumprimento do sigilo de informações, o CÂMARA MUNICIPAL procederá à análise e ações cabíveis, sem prejuízo das sanções na esfera administrativa, penal e cível.

## **11) FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO**

11.1) A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por um representante do Departamento de Compras e Patrimônio.

11.2) A fiscalização exercida pelo representante do Departamento de Compras e Patrimônio não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da LICITANTE VENCEDORA pela completa e perfeita execução do objeto contratual.

## **12) DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA**

12.1) Os recursos necessários ao atendimento das despesas correrão às



contas das dotações orçamentárias:

01.01.01.01.031.0080.2161.3.3.90.34.00 - FICHA 20, do orçamento vigente da CÂMARA MUNICIPAL e dotações correspondentes aos exercícios vindouros.

### 13) DAS CONDIÇÕES E PRAZO DO PAGAMENTO

13.1) A CÂMARA MUNICIPAL pagará à LICITANTE VENCEDORA, através da Tesouraria, mensalmente, no prazo máximo de até o 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, com valores expressos em reais, devidamente aprovada e aceita pelo Departamento requisitante, que somente atestará a execução dos serviços e liberará a referida nota fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela LICITANTE VENCEDORA, todas as condições pactuadas.

13.2) Para a execução do pagamento de que trata o item anterior a LICITANTE VENCEDORA deverá fazer constar na nota fiscal correspondente emitida, sem rasura, em letra bem legível em nome da Câmara Municipal de Ouro Preto, CNPJ n.º19.146.752/0001-93, o número de sua conta bancária, o nome do Banco e a respectiva Agência em que deverá ser creditado o valor devido pela remuneração apurada.

13.3) Havendo erro na nota fiscal, planilha ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à LICITANTE VENCEDORA, pelo representante da CÂMARA MUNICIPAL e o pagamento ficará pendente até que aquela providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o CÂMARA MUNICIPAL.



## 14) DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

14.1) Durante a vigência do contrato, a LICITANTE VENCEDORA obrigar-se-á a:

14.1.1) Arcar com todas as despesas e encargos decorrentes do contrato, notadamente no que se refere a salários, obrigações previstas na legislação trabalhista e previdenciária, resultantes dos contratos de trabalho do pessoal empregado direta ou indiretamente na execução deste contrato, bem como, responsabilizar-se pelas demais exigências oriundas da legislação federal, estadual e municipal, aplicáveis à matéria, devendo exibir quitadas, sempre que solicitadas e por ocasião dos pagamentos, as guias de recolhimento do INSS e FGTS, sob pena de retenção dos créditos a que tiver direito;

14.1.2) Cumprir as determinações da CÂMARA MUNICIPAL no que concerne à execução do contrato;

14.1.3) Responsabilizar-se por quaisquer danos que, na execução do contrato, causar a CÂMARA MUNICIPAL ou a terceiros, por motivo de dolo ou culpa (negligência, imprudência ou imperícia), bem como na indenização a estes em decorrência de atos de seus empregados, prepostos ou subordinados;

14.1.4) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

14.1.5) Assumir integral responsabilidade pela execução dos serviços que lhe forem contratados e legislação vigente;



14.1.6) Promover a prestação do serviço dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;

14.1.7) Utilizar, na prestação de serviços, mão-de-obra pertencentes à categoria econômica respectiva, de acordo com a previsão do Código Brasileiro de Ocupação (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE);

14.1.8) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalhos;

14.1.9) Manter endereço atualizado da sede da empresa ou escritório comercial junto ao fiscal de contrato, durante a vigência do contrato, bem como indicar por escrito o nome e telefones do responsável para contato;

14.1.10) Designar, formalmente, um profissional para representá-la junto à CÂMARA MUNICIPAL (preposto), em caráter de tempo integral, para exercer a supervisão e controle do pessoal, inclusive, quanto ao cumprimento das atividades diárias, jornada de trabalho, utilização do crachá e uniforme, respondendo por todos os atos e fatos gerados ou provocados pelo seu pessoal. Ficando claramente definido que os prestadores de serviço disponibilizados para execução do contrato estarão subordinados hierarquicamente a este profissional, cabendo à LICITANTE VENCEDORA apropriar esse custo na DESPESA ADMINISTRATIVA;

14.1.10.1) O preposto (representante legal da empresa que responde pela empresa em relação ao contrato) poderá ser



um empregado da empresa, gerente ou proprietário, que manterá contato direto com a CÂMARA MUNICIPAL, visando resolver problemas que por ventura venham surgir no dia-a-dia. Entretanto, em se tratando de empregado da empresa e este estiver de folga, deverá atender de pronto as necessidades da CÂMARA MUNICIPAL;

14.1.11) Comunicar de imediato a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a realização normal dos serviços, em parte ou no todo, indicando, quando for o caso, as medidas para corrigir a situação;

14.1.12) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, fornecendo mão-de-obra qualificada, necessária e indispensável a sua perfeita execução, mantendo os serviços, mesmo em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência;

14.1.13) Responsabilizar-se, integral e exclusivamente, pelas despesas de instalações, testes, seguros, laudos, encargos sociais e legais, honorários, multas, obrigação trabalhista, fiscal, previdenciária, comercial e civil, pagamentos, vestimenta, treinamento, segurança e assistência médico-hospitalar dos trabalhadores envolvidos nas atividades contratadas, bem como, por todos os dispêndios, judiciais ou extrajudiciais, salários, seguros de acidentes, tributos, impostos, indenizações, vales-refeições, vales-transportes e outras despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo incidentes sobre a prestação dos serviços;

14.1.14) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando candidatos com idade não inferior a 18 anos, portadores de atestados de boa conduta e de-



mais referências, atestado médico comprovando sua sanidade física e mental e atestado de antecedentes criminais atualizados, os quais ficarão de posse da licitante vencedora, com cópia autêntica junto aos arquivos da CÂMARA MUNICIPAL, tendo ainda funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

14.1.15) Responsabilizar-se pelo treinamento e formação dos empregados, necessários à perfeita execução dos serviços, sem qualquer ônus para a CÂMARA MUNICIPAL, inclusive quanto ao uso de EPI'S e prevenção de incêndio nas áreas de atuação;

14.1.16) Responsabilizar-se pelo fornecimento dos equipamentos de proteção individual - EPI's, de acordo com a legislação vigente, não repassando os custos a seus empregados;

14.1.17) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, dos regulamentos e normas disciplinares internas;

14.1.18) Manter disciplina nos locais de serviço, substituindo, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, após notificação, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam considerados, pela CÂMARA MUNICIPAL, inconveniente ou insatisfatório;

14.1.19) Substituir, incontinentemente, qualquer empregado alocado ao serviço ora contratado que não se encontre com sua situação trabalhista perfeitamente regularizada ou que porventura venha a se colocar em situação trabalhista irregular;

14.1.20) Efetuar a reposição da mão-de-obra, em caráter imediato, nos casos de afastamento por falta, férias, descanso semanal, licença, demissão e outros da espécie, obedecidas às dispo-



sições da legislação trabalhista vigente;

14.1.21) No caso de ausência do profissional, sem reposição, será descontado do faturamento mensal o valor correspondente ao número de horas ou minutos não atendido, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais;

14.1.22) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou acometidos de mal súbito, quando em serviço, por intermédio de seu encarregado, assegurando-lhes o cumprimento a todas as determinações trabalhistas e previdenciárias cabíveis e assumindo, ainda, as responsabilidades civil, penal, criminal e demais sanções legais decorrentes do eventual descumprimento dessas medidas;

14.1.23) Emitir o Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT), em formulário próprio do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), em caso de eventual ocorrência de acidente com seus empregados nas dependências da CÂMARA MUNICIPAL;

14.1.24) Cumprir os postulados legais vigentes, de âmbito federal, estadual, e/o municipal, quanto à Segurança e Medicina do Trabalho, assumindo todos os ônus de infrações;

14.1.25) Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, conforme exigência legal;

14.1.26) Adotar, no caso de ação trabalhista envolvendo os serviços prestados, todas as providências necessárias no sentido de preservar a CÂMARA MUNICIPAL, e mantê-la a salvo de reivindicações, demandas, queixas ou representações de qualquer natureza;



14.1.27) Realizar às suas expensas e apresentar os comprovantes dos exames médicos admissionais, demissionais e periódicos, atestando sua sanidade física e mental;

14.1.28) Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos. Os empregados deverão receber seus contracheques, com no mínimo, 1 (um) dia de antecedência do pagamento;

14.1.29) Cumprir as obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho e as demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato;

14.1.30) Não utilizar as dependências da CÂMARA MUNICIPAL, para qualquer atividade estranha ao objeto deste contrato, inclusive particular do seu relacionamento com seus empregados, decorrentes de vínculo empregatício;

14.1.31) A LICITANTE VENCEDORA será responsável pela conservação dos móveis, equipamentos e utensílios da CÂMARA MUNICIPAL, devendo repor, por sua conta, aqueles que forem danificados ou extraviados por sua culpa, na mesma espécie e no mesmo número, no prazo por esta fixado;

14.1.32) Providenciar que seus contratados estejam uniformizados e portem crachá de identificação quando da prestação dos serviços à CÂMARA MUNICIPAL;

14.1.33) Fornecer aos empregados, no início do contrato e a cada 6 (seis) meses, uniformes e seus complementos à mão-de-obra envolvida, de acordo com o clima da região e com o disposto no



respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho;

14.1.34) Substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo mínimo estabelecido, sem qualquer custo adicional para a CÂMARA MUNICIPAL, ou para os empregados;

14.1.35) Fornecer aos seus empregados até o último dia do mês que antecede ao mês de sua competência, vale-transporte ou qualquer transporte necessário à execução do objeto deste contrato e demais benefícios exigidos em legislação;

14.1.36) Apresentar no início de cada exercício, ao Fiscal do Contrato, a relação anual de férias dos profissionais envolvidos nos serviços;

14.1.37) Notificar a CÂMARA MUNICIPAL, por escrito, todas as ocorrências que possam vir embarçar os serviços contratados;

14.1.38) Responsabilizar-se pelo cumprimento por parte dos seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela CÂMARA MUNICIPAL;

14.1.39) Entregar mensalmente à CÂMARA MUNICIPAL a escala de trabalho dos empregados;

14.1.40) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o Contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada;

14.1.41) Instruir seu Preposto quanto à necessidade de acatar as orientações do Fiscal do Contrato, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e medicina do Trabalho;



14.1.42) Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CÂMARA MUNICIPAL prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;

14.1.43) Fazer com que seus empregados cumpram rigorosamente todas as suas obrigações e boa técnica nos serviços;

14.1.44) O controle de frequência dos empregados da licitante vencedora poderá ser solicitado pela CÂMARA MUNICIPAL a qualquer tempo;

14.1.45) A frequência dos empregados deverá ser registrada preferencialmente em meio eletrônico;

14.1.46) Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus empregados quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da função;

14.1.47) Se for necessário, e a critério da CÂMARA MUNICIPAL, poderá ser solicitada a execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, desde que comunicado previamente ao Preposto, podendo, nesse caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida neste Edital;

14.1.48) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

## **15) DAS OBRIGAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL**

15.1) Constitui obrigações da CÂMARA MUNICIPAL:

# Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS  
Departamento de Compras e Patrimônio



15.1.1) Indicar o responsável pela gestão do contrato, a quem competirá a fiscalização dos serviços, a qualquer instante, solicitando à LICITANTE VENCEDORA, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento;

15.1.2) Fornecer todas as informações necessárias com clareza ao fiel cumprimento do objeto deste edital;

15.1.3) Efetuar mensalmente, o pagamento correspondente aos serviços realizados, nas condições contratuais;

15.1.4) Notificar a LICITANTE VENCEDORA, por escrito, irregularidade encontrada na execução dos serviços, fixando-lhe prazo para corrigi-la;

15.1.5) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações;

15.1.6) Solicitar a substituição do empregado que não estiver desempenhando suas atividades a contento;

15.1.7) Permitir o livre acesso dos empregados da LICITANTE VENCEDORA nas suas dependências, desde que devidamente identificados, para a execução dos serviços;

15.1.8) Propor a aplicação à LICITANTE VENCEDORA das penalidades regulamentares e contratuais;

15.1.9) Examinar as Carteiras de Trabalho e Previdência Social dos empregados colocados à disposição da CÂMARA MUNICIPAL, para comprovar o registro da função profissional;



15.1.10) Verificar, em relação aos empregados da LICITANTE VENCEDORA, o atendimento dos requisitos mínimos de qualificação profissional exigidos, solicitando substituição, se for o caso;

15.1.11) Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios, ou qualquer outro documento que julgar necessário;

15.1.12) Solicitar à LICITANTE VENCEDORA todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;

15.1.13) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da LICITANTE VENCEDORA ou por seus prepostos;

15.1.14) Manifestar-se oficialmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do mesmo.

## **16) DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

16.1) A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, deixar de entregar documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 02 (dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas e outras penalidades previstas neste edital e demais disposições legais.



16.2) As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores e, no caso de suspensão de licitar, a licitante deverá ser descredenciado por igual período.

16.3) Serão aplicadas multas nos casos de:

a) descumprimento do prazo de execução do objeto contratado pela CÂMARA MUNICIPAL - multa de 1% (um por cento) sobre o valor da obrigação, calculada ao dia.

b) desatendimento às demais obrigações assumidas pela licitante vencedora, não abrangidas pela alínea anterior - multa de 5% (cinco por cento) calculada sobre o valor do objeto contratado, sem prejuízo da rescisão contratual, a critério da CÂMARA MUNICIPAL.

16.4) As multas previstas nas alíneas "a" e "b" do subitem anterior não poderão ultrapassar a 15% (quinze por cento) do valor do contrato.

16.5) E ainda, pela inexecução total ou parcial do contrato, a CÂMARA MUNICIPAL poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Multa de 10% sobre o valor contratual;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CÂMARA MUNICIPAL, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar



com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a CÂMARA MUNICIPAL, que será concedida sempre que a CONTRATADA o ressarcir pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

## 17) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

17.1) A CÂMARA MUNICIPAL de Ouro Preto reserva-se no direito de anular ou revogar esta licitação no total ou em parte, desde que se verifique a ilegalidade, ou conveniência da CÂMARA MUNICIPAL, não assistindo aos licitantes, qualquer direito de reclamação, reparação, protesto ou indenização, ressalvada a hipótese de revogação da licitação após homologação, caso em que deverá ser comprovado o efetivo dano, para fins de ressarcimento dos prejuízos nos termos do art. 49 da Lei n.º 8.666/93.

17.2) O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação da licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido a vencedora, a rescisão do Contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

17.3) A participação do licitante nesta licitação implica em plena aceitação de todos os termos e condições deste edital e seus anexos, bem como das normas administrativas vigentes.

17.4) É facultado a PREGOEIRA, ou à autoridade a ela superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.



17.5) As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse da CÂMARA MUNICIPAL, a finalidade e a segurança da contratação.

17.6) Uma vez findo o prazo de entrega dos envelopes no local indicado, não serão admitidas quaisquer retificações de documentos e propostas apresentadas, *FICANDO EXPRESSAMENTE PROIBIDO*, a juntada de qualquer documento, como também a participação de proponentes retardatários.

17.7) Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela PREGOEIRA, observando o que determina a Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

17.8) A Contratada deverá comunicar ao Departamento de Compras e Patrimônio todas as alterações porventura ocorridas nos dados cadastrais para atualização.

17.9) É vedada a utilização de qualquer elemento, critério ou fator sigiloso, subjetivo ou reservado que possa, ainda que indiretamente, elidir o princípio da igualdade entre as licitantes.

17.10) A Pregoeira poderá, no interesse da CÂMARA MUNICIPAL, relevar omissões puramente formais nas propostas apresentadas pelas licitantes, desde que não comprometam a lisura e o caráter competitivo da licitação.

17.11) As multas e outras penalidades somente poderão ser relevadas pela CÂMARA MUNICIPAL, nos casos de força maior, devidamente comprovadas no procedimento administrativo instaurado e para os quais não tenha dado causa a licitante vencedora.



17.12) A Pregoeira dirimirá as dúvidas que possam surgir em decorrência da interpretação deste Edital, desde que arguidas **até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada** para o início da Sessão de julgamento, no de Compras e Patrimônio da Câmara Municipal de Ouro Preto, situada à Praça Tiradentes, n.º. 41, Bairro Centro, em Ouro Preto/MG, ou pelo telefone **(31) 3552-8504** no horário de **12:00 às 18:00 horas**.

17.13) Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

17.14) A licitante que vier a ser declarada vencedora, ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, conforme o § 1º, do artigo 65 da Lei n.º 8.666/93.

17.15) Não havendo expediente, ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação em contrário por parte da Pregoeira.

17.16) Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente.

17.17) A Homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação.

17.18) A inexecução total do contrato ou equivalente, enseja a sua rescisão com as consequências previstas no edital, em lei ou regulamento.

# **Câmara de Vereadores de Ouro Preto**

**CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS**  
**Departamento de Compras e Patrimônio**



17.19) Não será admitida a subcontratação pela licitante vencedora na execução do objeto deste Edital, sem a prévia e expressa autorização da CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO.

17.20) O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o de Ouro Preto, local da realização do certame.

17.21) São partes integrantes deste Edital, os anexos:

- a) Anexo I - Minuta de Contrato;
- b) Anexo II - Planilha Formação de Preços - Proposta;
- c) Anexo III - Planilha de Composição de Custos.

Câmara Municipal de Ouro Preto, em 13 de março de 2014.

**Maria Aparecida Guimarães de Paula**  
**PREGOEIRA**



MODELO I

DECLARAÇÃO DE INEXISTENCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

PROCESSO LICITATÓRIO: N° 07/2014

MODALIDADE: **PREGÃO PRESENCIAL** - N° 03/2014

TIPO: **MENOR PREÇO GLOBAL**

ÓRGÃO REQUISITANTE: **CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO - DEPARTAMENTO DE COMPRAS E PATRIMÔNIO**

A \_\_\_\_\_ (nome da proponente), CNPJ n°. \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, n°. \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo (s) (sócios ou diretores com qualificação completa - nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no processo licitatório do **PREGÃO PRESENCIAL N° 03/2014**, da Câmara Municipal de Ouro Preto, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

LOCAL, DATA.

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA  
Apor carimbo padronizado do CNPJ da empresa

# Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS  
Departamento de Compras e Patrimônio



## MODELO II

### MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

A \_\_\_\_\_ (nome da proponente), CNPJ n°. \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, n°. \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo (s) (sócios ou diretores com qualificação completa - nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), nomeia e constitui seu(s) Procurador (es) o Senhor (es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere(m) amplo(s) e geral (ais) poderes para, junto à CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO/MG, praticar os atos necessários com vistas à participação do outorgante na licitação, modalidade Pregão Presencial, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, **podendo inclusive, assinar propostas e credenciais**, dando tudo por bom, firme e valioso.

Por ser verdade, datamos e firmamos a presente

LOCAL, DATA.

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA  
Apor carimbo padronizado do CNPJ da empresa

**(Reconhecer firma)**

# Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS  
Departamento de Compras e Patrimônio



## MODELO III

“MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO ART. 27, V DA LEI N°. 8.666/93  
E ALTERAÇÕES.

PROCESSO LICITATÓRIO: N° 07/2014

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL - N° 03/2014

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

ÓRGÃO REQUISITANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO - DEPARTAMENTO DE  
COMPRAS E PATRIMÔNIO

A \_\_\_\_\_ (nome da proponente), CNPJ n°. \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, n°. \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo (s) (sócios ou diretores com qualificação completa - nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), DECLARA, para fins do disposto no inc. V do art. 27 da Lei n°. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n°. 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

LOCAL, DATA.

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA  
Apor carimbo padronizado do CNPJ da empresa



## ANEXO I

### Minuta de Contrato

Minuta de Contrato para execução, pela CONTRATADA, dos serviços terceirizados, de natureza contínua, de auxiliar de serviços gerais e segurança desarmada, em regime de empreitada por preço global, nas dependências da Câmara Municipal de Ouro Preto, conforme Edital do Pregão Presencial 03/2014, e seus anexos, Contrato XX/XXXX.

Contrato de prestação de serviços, que entre si celebram a CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO, inscrita no CNPJ/MF n.º 19.146.752/0001-93, com sede na Praça Tiradentes, 41, Centro - Ouro Preto - MG, doravante denominada **CONTRATANTE** representada pelo seu Presidente para o Biênio 2013,/14 - **LEONARDO EDSON BARBOSA**, inscrito no CPF sob o n.º 977.130.406-25,, portador da Carteira de Identidade M-8.296.418 residente rua Coronel Serafim, n.º 237, Bairro Antônio Dias, Ouro Preto-MG, e de outro lado a Empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_ na

\_\_\_\_\_, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, ora representada pelo seu Sócio \_\_\_\_\_, inscrito no CPF: \_\_\_\_\_, expedida pela, tendo como fundamento legal a Lei Federal n.º 10.520/02, pela Portaria n.º 17/06 e, subsidiariamente pela Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, pelo Decreto Federal n.º 3.555/00 e pela Lei Complementar 123/06, mediante as cláusulas e condições seguintes;

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

Constitui objeto do presente contrato a execução pela CONTRATADA, dos serviços terceirizados, de natureza contínua, de auxiliar de serviços gerais e segurança desarmada, em regime de empreitada por preço global, nas dependências da Câmara Municipal de Ouro Preto, nos termos do Edital do Pregão Presencial 03/2014 e seus anexos.



## **CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO**

2.1 - O contrato decorrente da presente licitação terá duração de 12 (doze) meses, contados a partir da data de expedição da Ordem de Serviço, a ser emitida pelo Departamento de Compras e Patrimônio, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57 da Lei nº. 8.666/93, mediante termo aditivo.

2.2 - O prazo para início dos serviços não poderá exceder a 05 (cinco) dias corridos, após a expedição da Ordem de Serviço.

## **CLÁUSULA TERCEIRA - DA EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

3.1 - A CONTRATADA terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contado da data da ordem de serviço, para apresentar a equipe e os documentos requisitados, nos locais previamente indicados pela CÂMARA MUNICIPAL.

3.2 - Caso a CONTRATADA não cumpra as condições e prazos estabelecidos, o contrato será rescindido mediante ato fundamentado, oportunidade em que será convocada a empresa subsequentemente classificada, a partir da segunda colocada, para nas mesmas condições estabelecidas no ato convocatório possa lhe ser adjudicado objeto da pretensa contratação, sem prejuízo da aplicação das multas previstas na legislação vigente.

3.3 - Os empregados da CONTRATADA designados a prestar os serviços deverão:

3.3.1 - Tratar a todos com cordialidade e presteza;

3.3.2 - Cumprir prontamente as tarefas atribuídas;

3.3.3 - Cumprir rigorosamente o horário, respeitando as determinações quanto à hora de entrada, saída e intervalos;

3.3.4 - Permanecer no local de trabalho durante todo o horário



que lhe for determinado, salvo motivo de força maior devidamente justificado ou quando autorizado pelo responsável da Licitante Vencedora, em prévia comunicação a CÂMARA MUNICIPAL, que poderá exigir a imediata substituição do(a) prestador(a) do serviço;

3.3.5 - Manter-se devidamente uniformizado(a) e identificado(a) por crachá com fotografia e dados documentais;

3.3.6 - Manter sigilo sobre informações que por qualquer meio venham a ter acesso, referentes a CÂMARA MUNICIPAL, ou quaisquer outras que pela sua natureza não devam ser divulgadas;

3.3.6.1 - Em caso de descumprimento do sigilo de informações, o CÂMARA MUNICIPAL procederá à análise e ações cabíveis, sem prejuízo das sanções na esfera administrativa, penal e cível.

## **CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES/DIREITOS DAS PARTES**

### **4.1 - Constituem obrigações / direitos da Contratante:**

4.1.1 - Indicar o responsável pela gestão do contrato, a quem competirá a fiscalização dos serviços, a qualquer instante, solicitando à CONTRATADA, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento;

4.1.2 - Fornecer todas as informações necessárias com clareza ao fiel cumprimento do objeto deste edital;

4.1.3 - Efetuar mensalmente, o pagamento correspondente aos serviços realizados, nas condições contratual;

4.1.4 - Notificar a CONTRATADA, por escrito, irregularidade encontrada na execução dos serviços, fixando-lhe prazo para corrigi-la;

4.1.5 - Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desa-

# Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS  
Departamento de Compras e Patrimônio



cordo com as respectivas especificações;

4.1.6 - Solicitar a substituição do empregado que não estiver desempenhando suas atividades a contento;

4.1.7 - Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA nas suas dependências, desde que devidamente identificados, para a execução dos serviços;

4.1.8 - Propor a aplicação à CONTRATADA das penalidades regulamentares e contratuais;

4.1.9 - Examinar as Carteiras de Trabalho e Previdência Social dos empregados colocados à disposição da CÂMARA MUNICIPAL, para comprovar o registro da função profissional;

4.1.10 - Verificar, em relação aos empregados da CONTRATADA, o atendimento dos requisitos mínimos de qualificação profissional exigidos, solicitando substituição, se for o caso;

4.1.11 - Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios, ou qualquer outro documento que julgar necessário;

4.1.12 - Solicitar à CONTRATADA todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;

4.1.13 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA ou por seus prepostos;

4.1.14 - Manifestar-se oficialmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do mesmo.



## **4.2 - Constituem obrigações/direitos da Contratada:**

4.2.1 - Arcar com todas as despesas e encargos decorrentes do contrato, notadamente no que se refere a salários, obrigações previstas na legislação trabalhista e previdenciária, resultantes dos contratos de trabalho do pessoal empregado direta ou indiretamente na execução deste contrato, bem como, responsabilizar-se pelas demais exigências oriundas da legislação federal, estadual e municipal, aplicáveis à matéria, devendo exibir quitadas, sempre que solicitadas e por ocasião dos pagamentos, as guias de recolhimento do INSS e FGTS, sob pena de retenção dos créditos a que tiver direito;

4.2.2 - Cumprir as determinações da CÂMARA MUNICIPAL no que concerne à execução do contrato;

4.2.3 - Responsabilizar-se por quaisquer danos que, na execução do contrato, causar a CÂMARA MUNICIPAL ou a terceiros, por motivo de dolo ou culpa (negligência, imprudência ou imperícia), bem como na indenização a estes em decorrência de atos de seus empregados, prepostos ou subordinados;

4.2.4 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

4.2.5 - Assumir integral responsabilidade pela execução dos serviços que lhe forem contratados e legislação vigente;

4.2.6 - Promover a prestação do serviço dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;

4.2.7 - Utilizar, na prestação de serviços, mão-de-obra pertencentes à



categoria econômica respectiva, de acordo com a previsão do Código Brasileiro de Ocupação (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE);

4.2.8 - Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalhos;

4.2.9 - Manter endereço atualizado da sede da empresa ou escritório comercial junto ao fiscal de contrato, durante a vigência do contrato, bem como indicar por escrito o nome e telefones do responsável para contato;

4.2.10 - Designar, formalmente, um profissional para representá-la junto à CÂMARA MUNICIPAL (preposto), em caráter de tempo integral, para exercer a supervisão e controle do pessoal, inclusive, quanto ao cumprimento das atividades diárias, jornada de trabalho, utilização do crachá e uniforme, respondendo por todos os atos e fatos gerados ou provocados pelo seu pessoal. Ficando claramente definido que os prestadores de serviço disponibilizados para execução do contrato estarão subordinados hierarquicamente a este profissional, cabendo à CONTRATADA apropriar esse custo na DESPESA ADMINISTRATIVA;

4.2.10.1 - O preposto (representante legal da empresa que responde pela empresa em relação ao contrato) poderá ser um empregado da empresa, gerente ou proprietário, que manterá contato direto com a CÂMARA MUNICIPAL, visando resolver problemas que por ventura venham surgir no dia-a-dia. Entretanto, em se tratando de empregado da empresa e este estiver de folga, deverá atender de pronto as necessidades da CÂMARA MUNICIPAL;

4.2.11 - Comunicar de imediato a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a realização normal dos serviços, em



parte ou no todo, indicando, quando for o caso, as medidas para corrigir a situação;

4.2.12 - Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, fornecendo mão-de-obra qualificada, necessária e indispensável a sua perfeita execução, mantendo os serviços, mesmo em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência;

4.2.13 - Responsabilizar-se, integral e exclusivamente, pelas despesas de instalações, testes, seguros, laudos, encargos sociais e legais, honorários, multas, obrigação trabalhista, fiscal, previdenciária, comercial e civil, pagamentos, vestimenta, treinamento, segurança e assistência médico-hospitalar dos trabalhadores envolvidos nas atividades contratadas, bem como, por todos os dispêndios, judiciais ou extrajudiciais, salários, seguros de acidentes, tributos, impostos, indenizações, vales-refeições, vales-transportes e outras despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governô incidentes sobre a prestação dos serviços;

4.2.14 - Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando candidatos com idade não inferior a 18 anos, portadores de atestados de boa conduta e demais referências, atestado médico comprovando sua sanidade física e mental e atestado de antecedentes criminais atualizados, os quais ficarão de posse da contratada, com cópia autenticada junto aos arquivos da contratante, tendo ainda funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

4.2.15 - Responsabilizar-se pelo treinamento e formação dos empregados, necessários à perfeita execução dos serviços, sem qualquer ônus para a CÂMARA MUNICIPAL, inclusive quanto ao uso de EPI'S e prevenção de incêndio nas áreas de atuação;



4.2.16 - Responsabilizar-se pelo fornecimento dos equipamentos de proteção individual - EPI's, de acordo com a legislação vigente, não repassando os custos a seus empregados;

4.2.17 - Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, dos regulamentos e normas disciplinares internas;

4.2.18 - Manter disciplina nos locais de serviço, substituindo, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, após notificação, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam considerados, pela CÂMARA MUNICIPAL, inconveniente ou insatisfatório;

4.2.19 - Substituir, incontinentemente, qualquer empregado alocado ao serviço ora contratado que não se encontre com sua situação trabalhista perfeitamente regularizada ou que porventura venha a se colocar em situação trabalhista irregular;

4.2.20 - Efetuar a reposição da mão-de-obra, em caráter imediato, nos casos de afastamento por falta, férias, descanso semanal, licença, demissão e outros da espécie, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

4.2.21 - No caso de ausência do profissional, sem reposição, será descontado do faturamento mensal o valor correspondente ao número de horas ou minutos não atendido, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais;

4.2.22 - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou acometidos de mal súbito, quando em serviço, por intermédio de seu encarregado, assegurando-lhes o cumprimento a todas as determinações trabalhistas e previdenciárias cabíveis e assumindo, ainda, as responsabilidades civil,



penal, criminal e demais sanções legais decorrentes do eventual descumprimento dessas medidas;

4.2.23 - Emitir o Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT), em formulário próprio do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), em caso de eventual ocorrência de acidente com seus empregados nas dependências da CÂMARA MUNICIPAL;

4.2.24 - Cumprir os postulados legais vigentes, de âmbito federal, estadual, e/o municipal, quanto à Segurança e Medicina do Trabalho, assumindo todos os ônus de infrações;

4.2.25 - Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, conforme exigência legal;

4.2.26 - Adotar, no caso de ação trabalhista envolvendo os serviços prestados, todas as providências necessárias no sentido de preservar a CÂMARA MUNICIPAL, e mantê-la a salvo de reivindicações, demandas, queixas ou representações de qualquer natureza;

4.2.27 - Realizar às suas expensas e apresentar os comprovantes dos exames médicos admissionais, demissionais e periódicos, atestando sua sanidade física e mental;

4.2.28 - Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos. Os empregados deverão receber seus contracheques, com no mínimo, 1 (um) dia de antecedência do pagamento;

4.2.29 - Cumprir as obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho e as demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato;



4.2.30 - Não utilizar as dependências da CÂMARA MUNICIPAL, para qualquer atividade estranha ao objeto deste contrato, inclusive particular do seu relacionamento com seus empregados, decorrentes de vínculo empregatício;

4.2.31 - A CONTRATADA será responsável pela conservação dos móveis, equipamentos e utensílios da CÂMARA MUNICIPAL, devendo repor, por sua conta, aqueles que forem danificados ou extraviados por sua culpa, na mesma espécie e no mesmo número, no prazo por esta fixado;

4.2.32 - Providenciar que seus contratados estejam uniformizados e portem crachá de identificação quando da prestação dos serviços à CÂMARA MUNICIPAL;

4.2.33 - Fornecer aos empregados, no início do contrato e a cada 6 (seis) meses, uniformes e seus complementos à mão-de-obra envolvida, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho;

4.2.34 - Substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo mínimo estabelecido, sem qualquer custo adicional para a CÂMARA MUNICIPAL, ou para os empregados;

4.2.35 - Fornecer aos seus empregados até o último dia do mês que antecede ao mês de sua competência, vale-transporte ou qualquer transporte necessário à execução do objeto deste contrato e demais benefícios exigidos em legislação;

4.2.36 - Apresentar no início de cada exercício, ao Fiscal do Contrato, a relação anual de férias dos profissionais envolvidos nos serviços;

4.2.37 - Notificar a CÂMARA MUNICIPAL, por escrito, todas as ocorrên-



cias que possam a vir embaraçar os serviços contratados;

4.2.38 - Responsabilizar-se pelo cumprimento por parte dos seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela CÂMARA MUNICIPAL;

4.2.39 - Entregar mensalmente à CÂMARA MUNICIPAL a escala de trabalho dos empregados;

4.2.40 - Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o Contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada;

4.2.41 - Instruir seu Preposto quanto à necessidade de acatar as orientações do Fiscal do Contrato, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e medicina do Trabalho;

4.2.42 - Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CÂMARA MUNICIPAL prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;

4.2.43 - Fazer com que seus empregados cumpram rigorosamente todas as suas obrigações e boa técnica nos serviços;

4.2.44 - O controle de frequência dos empregados da contratada poderá ser solicitado pela CÂMARA MUNICIPAL a qualquer tempo;

4.2.45 - A frequência dos empregados deverá ser registrada preferencialmente em meio eletrônico;

4.2.46 - Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus empregados quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da função;



4.2.47 - Se for necessário, e a critério da CÂMARA MUNICIPAL, poderá ser solicitada a execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, desde que comunicado previamente ao Preposto, podendo, nesse caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida neste Edital;

4.2.48 - Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

## **CLÁUSULA QUINTA - DA REMUNERAÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO**

5.1 - O Valor Global do Presente Contrato é de R\$ ---.---,-- (----- -  
----- - ----- - ----- - -----);

5.2 - A CÂMARA MUNICIPAL pagará à CONTRATADA, através da Tesouraria, mensalmente, no prazo máximo de até o 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, com valores expressos em reais, devidamente aprovada e aceita pelo Departamento de Compras e Patrimônio, contra recibo passado na Nota de Empenho, que somente atestará a execução dos serviços e liberará a referida nota fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela CONTRATADA, todas as condições pactuadas.

5.3 - Para a execução do pagamento de que trata o item anterior a CONTRATADA deverá fazer constar na nota fiscal correspondente emitida, sem rasura, em letra bem legível em nome da CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO, CNPJ n.º19.146.752/0001-93, o número de sua conta bancária, o nome do Banco e a respectiva Agência em que deverá ser creditado o valor devido pela remuneração apurada.

5.4 - Havendo erro na nota fiscal, planilha ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA, pelo



representante da CÂMARA MUNICIPAL e o pagamento ficará pendente até que aquela providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o CÂMARA MUNICIPAL.

5.5 - Os preços contratuais serão passíveis de recomposição de valores, de forma a manter o equilíbrio financeiro do contrato, sempre que o mercado assim o determinar, quando então será(ao) utilizado(s) o índice e critério(s) legalmente adequado(s), com base em pesquisa junto a institutos oficiais.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

6.1 - As despesas desta licitação correrão por conta das Dotações Orçamentárias:

**01.01.01.01.031.0080.2161.3.3.90.34.00 - FICHA 20 e das dotações orçamentárias que a substituírem nos exercícios financeiros subsequente.**

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

7.1 - A CONTRATADA sujeitar-se-á à fiscalização por parte da CÂMARA MUNICIPAL quanto à segurança, regularidade e eficiência dos serviços executados, ficando designada para exercer esta fiscalização um representante do Departamento de Compras e Patrimônio da Câmara Municipal de Ouro Preto.

7.2 - A existência da fiscalização não eximirá a CONTRATADA de nenhuma responsabilidade pela execução dos serviços.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DA CESSÃO OU SUBCONTRATAÇÃO**

8.1 - A CONTRATADA não poderá ceder ou subcontratar o contrato, total ou parcialmente a terceiros, sem a prévia autorização da CÂMARA



MUNICIPAL.

## **CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO**

9.1 - Rescindir-se-á o contrato, de pleno direito, independentemente de aviso, interpelação, notificação judicial ou extrajudicial, por inobservância, por quaisquer das partes, de uma ou mais cláusulas contidas no contrato, no todo ou em parte, ou ainda, por conveniência administrativa ou interesse público, de fato superveniente e justificador.

9.2 - Rescindido o contrato, a CONTRATADA terá retido todo o crédito dele decorrente, até o limite dos prejuízos causados à CÂMARA MUNICIPAL ou a terceiros e das multas aplicadas.

9.3 - Caso a CONTRATADA não assine o contrato no prazo estipulado neste edital, incorrerá em multa de 0,5% (meio por cento) do valor inicial do contrato por dia de atraso, elevada a 20% (vinte por cento) se decorrido o prazo máximo de 10 (dez) dias, sem prejuízo das demais sanções legais e instrumentárias, salvo por motivo de fato superveniente, documentado e devidamente aceito pela CÂMARA MUNICIPAL.

9.4 - Fica assegurado à CÂMARA MUNICIPAL o direito de rescindir unilateralmente o contrato decorrente desta licitação, por conveniência administrativa, bastando, para tanto, prévia e expressa notificação à CONTRATADA, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias corridos, renunciando a mesma, desde já e por livre aceitação, às exigências previstas no Parágrafo Único do art. 78 da Lei Federal nº. 8.666/93.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - RESOLUÇÃO**

10.1 - Constituem condições resolutivas do contrato:

- a) o decurso do prazo contratual;
- b) o acordo formal entre as partes, nos termos da Lei.



## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS MULTAS E SANÇÕES**

11.1 - A CONTRATADA que não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, apresentar documentação falsa, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 02 (dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas e outras penalidades previstas neste edital e demais disposições legais.

11.2 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores e, no caso de suspensão de licitar, a licitante deverá ser descredenciado por igual período.

11.3 - Serão aplicadas multas nos casos de:

- a) descumprimento do prazo de execução do objeto contratado pela CÂMARA MUNICIPAL - multa de 1% (um por cento) sobre o valor da obrigação, calculada ao dia;
- b) desatendimento às demais obrigações assumidas pela CONTRATADA, não abrangidas pela alínea anterior - multa de 5% (cinco por cento) calculada sobre o valor do objeto contratado, sem prejuízo da rescisão contratual, a critério da CÂMARA MUNICIPAL.

11.4 - As multas previstas nas alíneas "a" e "b" do subitem anterior não poderão ultrapassar a 15% (quinze por cento) do valor do contrato.

11.5 - E ainda, pela inexecução total ou parcial do contrato, a CÂMARA MUNICIPAL poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

# Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS  
Departamento de Compras e Patrimônio



- a) Advertência;
- b) Multa de 10% sobre o valor contratual;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Câmara Municipal, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a CÂMARA MUNICIPAL, que será concedida sempre que a CONTRATADA o ressarcir pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PUBLICAÇÃO**

12.1 - A CÂMARA MUNICIPAL fará a publicação do extrato deste contrato para os efeitos legais previstos na legislação pertinente.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO**

13.1 - As partes elegem o foro da Cidade e Comarca de Ouro Preto para dirimir toda e qualquer dúvida ou litígio decorrentes do presente contrato.

E por estarem assim ajustadas, celebram e firmam este instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um único fim de direito, obrigando-se por si e sucessores, na presença das testemunhas abaixo.

Câmara Municipal de Ouro Preto em XX de XXXXXX de 2014

# Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS  
Departamento de Compras e Patrimônio



*LEONARDO EDSON BARBOSA*  
*Presidente*

*MAURÍCIO MOREIRA LOBO*  
*Diretor Geral*

---

*Contratada*

TESTEMUNHAS:

01) _____	02) _____
Nome:	Nome:
CPF:	CPF:

# Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS  
Departamento de Compras e Patrimônio



## ANEXO II

### "PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS - PROPOSTA"

PROCESSO LICITATÓRIO: Nº 07/2014

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL - Nº 03/2014

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

ÓRGÃO REQUISITANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO - DEPARTAMENTO DE  
COMPRAS E PATRIMÔNIO

Prezados,

Declaramos aceitos os termos do Pregão Presencial n.º 03/2014  
apresentando-lhes nossa proposta para:

ITEM	QUANT.	UNID.	TIPO DE SERVIÇO (CATEGORIA)	CARGA HORÁRIA	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)	VALOR TOTAL 12 MESES (R\$)
01	05	SV	Serviços de Auxiliar de Serviços Gerais.	36 horas/semana (seg. a sex.)			
02	02	SV	Serviços de Segurança Desarmada.	Escala de 12 x 36 horas (doze horas por 36 horas)			
<b>VALOR GLOBAL (R\$)</b>							

O valor global da proposta para o período de 12 meses é de R\$ \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_).

O prazo de validade dessa proposta é de 60 (sessenta) dias, contados a  
partir da data de abertura das propostas.

# Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS  
Departamento de Compras e Patrimônio



Declaramos ainda, que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como e sem se limitar a: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto do Edital.

Local e data.  
Atenciosamente,

DADOS BANCÁRIOS

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA  
Apor carimbo padronizado do CNPJ da empresa

# Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS  
Departamento de Compras e Patrimônio



## ANEXO III PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

TIPO DE SERVIÇO (CATEGORIA)	QUANTIDADE
<b>SERVIÇOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	<b>05</b>
<b>I. REMUNERAÇÃO</b>	<b>%</b>
	<b>VALOR (R\$)</b>
1 - Salário da Categoria	100 %
2 - Adicionais (Insalubridade/Periculosidade)	.
3 - Outros especificar	
<b>Total de Remuneração (I)</b>	
<b>II. ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS</b>	
<b>Grupo A</b>	<b>%</b>
	<b>VALOR (R\$)</b>
1 - INSS	
2 - FGTS	
3 - SESI ou SESC	
4 - SENAI ou SENAC	
5 - SEBRAE	
6 - IN CRA	
7 - Salário Educação	
8 - Seguro de Acidente de Trabalho	
<b>Total do Grupo A</b>	
<b>Grupo B</b>	
9 - Férias + 1/3	
10 - Auxiliar Enfermidade	
11 - Faltas Legais	
12 - Licença Maternidade/Paternidade	
13 - Acidente de Trabalho	
14 - Aviso Prévio Trabalhado	
15 - 13º Salário	
<b>Total do Grupo B</b>	-
<b>Grupo C</b>	
16 - Aviso Prévio indenizado	
17 - Indenização adicional (Lei 7.236/84)	
18 - Indenização (rescisão sem justa causa)	
<b>Total do Grupo C</b>	
<b>Grupo D: (incidência cumulativa)</b>	
19 - Incidência dos encargos do grupo "A" sobre grupo "B" (% do grupo "A" x % do grupo "B")	
<b>Total do Grupo D</b>	
<b>Subtotal (II)</b>	
<b>TOTAL (I + II)</b>	
<b>III. INSUMOS DE MÃO-DE-OBRA</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
20 - Transporte	
21 - Auxílio-alimentação	
22 - Seguro de vida	
23 - Uniformes/equipamentos	
24 - Assistência médica/odontológica	
25 - Outros (especificar)	
<b>Total de Insumos de Mão-de-obra (III)</b>	

# Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS  
Departamento de Compras e Patrimônio



Total (I + II + III)		
<b>IV. BONIFICAÇÃO E DESPESAS INDIRETAS (BDI)</b>	%	VALOR (R\$)
1 - Despesas Administrativas		
2 - lucro		
Total (IV)		
<b>V. ENCARGOS TRIBUTÁRIOS</b>	%	VALOR (R\$)
1 - ISS		
2 - PIS		
3 - COFINS		
5 - IR		
6 - CSLL		
TOTAL DOS TRIBUTOS (V)		
VALOR GLOBAL (ITENS I + II + III + IV + V)		
		VALOR MENSAL R\$
VALOR GLOBAL (valor mensal x 12 meses)		R\$

TIPO DE SERVIÇO (CATEGORIA)		QUANTIDADE
<b>SERVIÇOS DE SEGURANÇA DESARMADA</b>		02
<b>I. REMUNERAÇÃO</b>	%	VALOR (R\$)
1 - Salário da Categoria	100 %	
2 - Adicionais (Insalubridade/Periculosidade/Adicional Noturno)		
3 - Outros especificar		
Total de Remuneração (I)		
<b>II. ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS</b>		
<b>Grupo A</b>	%	VALOR (R\$)
1 - INSS		
2 - FGTS		
3 - SESI ou SESC		
4 - SENAI ou SENAC		
5 - SEBRAE		
6 - INCRA		
7 - Salário Educação		
8 - Seguro de Acidente de Trabalho		
Total do Grupo A		
<b>Grupo B</b>		
9 - Férias + 1/3		
10 - Auxiliar Enfermidade		
11 - Faltas Legais		
12 - Licença Maternidade/Paternidade		
13 - Acidente de Trabalho		
14 - Aviso Prévio Trabalhado		
15 - 13º Salário		
Total do Grupo B		-

# Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS  
Departamento de Compras e Patrimônio



<b>Grupo C</b>		
16 - Aviso Prévio indenizado		
17 - Indenização adicional (Lei 7.236/84)		
18 - Indenização (rescisão sem justa causa)		
<b>Total do Grupo C</b>		
<b>Grupo D: (incidência cumulativa)</b>		
19 - Incidência dos encargos do grupo "A" sobre grupo "B" (% do grupo "A" x % do grupo "B")		
<b>Total do Grupo D</b>		
<b>Subtotal (II)</b>		
<b>TOTAL (I + II)</b>		
<b>III. INSUMOS DE MÃO-DE-OBRA</b>		<b>VALOR (R\$)</b>
20 - Transporte		
21 - Auxílio-alimentação		
22 - Seguro de vida		
23 - Uniformes/equipamentos		
24 - Assistência médica/odontológica		
25 - Outros (especificar)		
<b>Total de Insumos de Mão-de-obra (III)</b>		
<b>Total (I + II + III)</b>		
<b>IV. BONIFICAÇÃO E DESPESAS INDIRETAS (BDI)</b>	<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
1 - Despesas Administrativas		
2 - lucro		
<b>Total (IV)</b>		
<b>V. ENCARGOS TRIBUTÁRIOS</b>	<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
1 - ISS		
2 - PIS		
3 - COFINS		
5 - IR		
6 - CSLL		
<b>TOTAL DOS TRIBUTOS (V)</b>		
<b>VALOR GLOBAL (ITENS I + II + III + IV + V)</b>		
	<b>VALOR MENSAL R\$</b>	
<b>VALOR GLOBAL (valor mensal x 12 meses) R\$</b>		

Local e data.

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA  
Apor carimbo padronizado do CNPJ da empresa