

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2019

Processo nº 01-046.420/19-15

Identificador da licitação no sistema eletrônico: **790323**

VERSÃO Nº 3

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CESSÃO DE MÃO DE OBRA DE ASSEIO, APOIO E CONSERVAÇÃO PARA A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

- ➔ **TIPO: MENOR PREÇO DO LOTE, APURADO PELO MENOR VALOR GLOBAL ANUAL PROPOSTO PARA O CONTRATO.**
- ➔ **REGIME DE EXECUÇÃO INDIRETA:** empreitada por preço global
- ➔ **RECEPÇÃO DE PROPOSTAS:** até as **11h00min do dia 06/11/2019.**
- ➔ **ABERTURA DAS PROPOSTAS:** às **11h00min do dia 06/11/2019.**
- ➔ **INÍCIO DA SESSÃO DE LANCES:** às **15h00min do dia 06/11/2019.**
- ➔ **ESCLARECIMENTOS:** Os pedidos de esclarecimentos poderão ser formuladas de acordo com o item “5” do Edital.
- ➔ **PRAZO DA DISPUTA:** A primeira etapa terá 10 (dez) minutos, facultada ao Pregoeiro a alteração da duração para obtenção de melhores condições de preço. E a segunda etapa terá um tempo aleatório de até 30 (trinta) minutos. O sistema emitirá, durante a disputa, aviso alertando para o fechamento iminente do Pregão.
- ➔ **SITES PARA CONSULTAS:**
www.licitacoes-e.com.br ou <https://prefeitura.pbh.gov.br/fmc>, opção "Licitações e Editais".
- ➔ **CARTILHA DO FORNECEDOR:** Deverá ser de conhecimento de todos os licitantes, podendo ser impressa pelo site www.licitacoes-e.com.br, através do *link* “Introdução às Regras do Jogo”, para que não ocorram dúvidas de procedimento durante a sessão.
- ➔ **REFERÊNCIA DE TEMPO:** Horário de Brasília.

SENHORES LICITANTES,

É MUITO IMPORTANTE A LEITURA COMPLETA DO EDITAL E O TOTAL CONHECIMENTO DAS REGRAS EDITALÍCIAS PARA A FORMULAÇÃO DE UMA PROPOSTA VÁLIDA!

1. DO PREÂMBULO

A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA - FMC, entidade integrante da Administração Pública Indireta do Município de Belo Horizonte, por meio da utilização de recursos da tecnologia da informação - *INTERNET*, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar processo licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, nos termos dos Decretos Municipais nºs 10.710/01, 12.436/06, 12.437/06, 15.113/13, 15.562/14, 16.535/16 e 16.954/18, das Leis Municipais nº 9.011/05, 10.936/16, 11.065/17, da Instrução de Serviço nº 002/17 da Subsecretaria de Administração e Logística - SUALOG, dos Decretos Federais nºs 3.555/00 e 5.450/05, das Leis Federais nºs 8.666/93, 10.520/02 e 12.846/13, Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/17 e das Leis Complementares nºs 101/00 e 123/06.

2. DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CESSÃO DE MÃO DE OBRA DE ASSEIO, APOIO E CONSERVAÇÃO PARA A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES CONSTANTES DESTA EDITAL E SEUS ANEXOS.

3. DAS DISPOSIÇÕES/RECOMENDAÇÕES PRELIMINARES

3.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da *INTERNET*, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.

3.2. Os trabalhos serão conduzidos por servidor da Fundação Municipal de Cultura, denominado Pregoeiro, designado pela Portaria FMC nº 049/2019, de 25 de maio de 2019, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações" constante do site www.licitacoes-e.com.br.

4. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

As despesas decorrentes do presente procedimento serão acobertadas pelas seguintes dotações orçamentárias:

- 3103.1100.13.122.146.2.900.0001.339037.01.0300.100
- 3103.1100.13.122.146.2.900.0001.339037.03.0300.100

5. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

5.1. Os pedidos de esclarecimentos, referentes ao processo licitatório, deverão ser enviados até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, ficando claro que a Fundação Municipal de Cultura terá os 02 (dois) dias úteis seguintes para responder aos questionamentos.

5.1.1. Os pedidos deverão ser dirigidos ao Pregoeiro, via *e-mail* licita.fmc@pbh.gov.br. Poderão também ser entregues diretamente na sala da Coordenação de Licitações da Fundação Municipal de Cultura, na Rua da Bahia nº 888 - 12º andar - Sala 1205 - Centro, em Belo Horizonte - MG, CEP 30.160-011, no horário de 09:00 às 17:00 horas.

5.2. As respostas poderão ser acessadas por todos os licitantes no endereço eletrônico www.licitacoes-e.com.br, na página do certame, botão "Opções", opção "Listar mensagens".

5.2.1. As respostas poderão ser disponibilizadas no endereço eletrônico <https://prefeitura.pbh.gov.br/fmc>, opção "Licitações e Editais".

6. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

6.1. Poderá ser apresentada IMPUGNAÇÃO ao Edital até o 2º dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública.

6.1.1. A impugnação poderá ser enviada para o e-mail licita.fmc@pbh.gov.br ou entregue diretamente na sala da Coordenação de Licitações da Fundação Municipal de Cultura, na Rua da Bahia nº 888 - 12º andar - Sala 1205 - Centro, em Belo Horizonte - MG, CEP 30.160-011, no horário de 09:00 às 17:00 horas. As respostas serão divulgadas diretamente no endereço eletrônico www.licitacoes-e.com.br, na página do certame, botão “Opções”, opção “Listar mensagens”.

6.2. Não será acolhida impugnação fora do prazo legal.

7. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

7.1. Poderão participar do Pregão os interessados pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste Edital e seus Anexos, e estiverem previamente credenciados perante o sistema eletrônico do site www.licitacoes-e.com.br, ingressando pelo campo “Acesso Identificado”.

7.2. Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, interessados que se enquadrem em quaisquer das situações a seguir:

- a) Estejam constituídos sob a forma de consórcio, pois a participação de empresas reunidas em consórcio não garante e/ou amplia a competitividade, podendo até restringir a concorrência, pois as empresas consorciadas deixariam de competir entre si e ainda não dariam condições de participação a outras empresas, levando a Administração a não selecionar a proposta mais vantajosa;
- b) Estejam cumprindo a penalidade de suspensão temporária imposta pela Fundação Municipal de Cultura;
- c) Tenham sido declarados inidôneos pela Administração Pública;
- d) Estejam sob falência, recuperação judicial ou extrajudicial, salvo as empresas que apresentarem a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma da Lei Federal nº 11.101, de 09 de fevereiro de 2005;
- e) Todos aqueles casos proibidos pela legislação vigente.

8. DO CREDENCIAMENTO JUNTO AO BANCO DO BRASIL

8.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas junto às agências do Banco do Brasil S/A, sediadas no País.

8.2. Os licitantes interessados deverão credenciar representantes, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site www.licitacoes-e.com.br.

8.3. Em sendo sócio, proprietário, dirigente (ou assemelhado) da empresa licitante, deverá apresentar cópia do Estatuto e respectivas atas ou Contrato Social e respectivas alterações, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidora.

8.4. A chave de identificação e a senha terão validade de 01 (um) ano e poderão ser utilizadas em qualquer Pregão Eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do Banco, devidamente justificada.

8.5. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Banco do Brasil S/A ou à Fundação Municipal de Cultura a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

8.6. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica e habilitatória para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

9. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

9.1. A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio de sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.

9.1.1. O acesso deve ser feito na página inicial do site www.licitacoes-e.com.br, informando a chave de acesso no campo "Acesso Identificado".

9.1.2. O acesso à sala de disputa deve ser feito na página inicial do site www.licitacoes-e.com.br, opção "Sala de Disputa".

9.2. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, desde a publicação até a homologação, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

9.3. Havendo desconexão do Pregoeiro por prazo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e reiniciada somente após comunicação eletrônica aos participantes.

9.4. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

9.5. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

9.6. O licitante deverá adotar como referência para sua proposta as informações dos Anexos deste Edital.

9.7. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

9.8. É vedada a participação de um mesmo procurador como representante de licitantes diferentes.

9.9. O licitante poderá concorrer ao lote que for de sua conveniência, desde que em sua totalidade.

9.10. Quando do lançamento da proposta, através do SISTEMA ELETRÔNICO, o licitante deverá lançar o valor global do lote, com duas casas decimais após a vírgula.

9.10.1. No preço proposto deverão estar incluídos todos os tributos, encargos sociais, fretes até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto do presente pregão.

10. DA ABERTURA E DOS PROCEDIMENTOS NA ETAPA DE DISPUTA DE PREÇOS

10.1. A partir do horário previsto no sistema, terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital.

10.2. Aberta a etapa competitiva, os licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

10.3. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema.

10.4. Não serão aceitos 02 (dois) ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

10.5. Durante o transcurso da sessão de lances, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances.

10.6. A sessão de lances será composta de duas etapas, sendo a primeira de 10 (dez) minutos e a segunda aleatória, consistindo em tempo de até 30 (trinta) minutos. É facultada ao Pregoeiro, para obtenção de melhores condições de preço, a alteração da duração da primeira etapa.

10.7. A primeira etapa de lances da sessão pública será controlada e encerrada pelo Pregoeiro, mediante aviso por mensagem acionada e emitida pelo sistema eletrônico.

10.8. A segunda etapa de lances da sessão pública (aleatória) será encerrada pelo sistema eletrônico, mediante aviso de fechamento iminente dos lances.

10.9. Após o encerramento da sessão de lances, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no Edital.

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

10.10. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor, que deverá ser compatível com o preço praticado no mercado.

10.11. O sistema verificará automaticamente após a disputa de cada lote, a existência da situação de empate prevista nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, e habilitará para o Pregoeiro a possibilidade de convocar a empresa beneficiária mais bem classificada, para exercer o seu direito de preferência por meio do oferecimento de novo lance, sempre inferior ao lance vencedor durante a disputa, no prazo decadencial de 5 (cinco) minutos.

10.11.1. A não apresentação de proposta no prazo estipulado na sessão pública implicará na decadência do direito conferido pela Lei Complementar nº 123/2006, sendo convocadas as empresas remanescentes que porventura se enquadrem na mesma situação, respeitada a ordem de classificação das propostas, para o exercício do mesmo direito, observado o procedimento previsto na alínea anterior;

10.11.2. Se houver igualdade de valores apresentados por ME/EPP, dentre as propostas de valor até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor valor ofertada pela empresa não enquadrada como ME/EPP, será realizado sorteio para identificação daquela que terá preferência na apresentação de nova proposta;

10.11.3. A microempresa ou empresa de pequeno porte participante **NÃO PODERÁ UTILIZAR EM SUA PROPOSTA OS BENEFÍCIOS TRIBUTÁRIOS DO REGIME DO SIMPLES**, estando sujeita, em caso de contratação, à exclusão obrigatória deste regime a contar do mês seguinte ao da assinatura do contrato, nos termos dos artigos 30, II e 31, II da Lei Complementar nº 123/2006.

10.12. Nas hipóteses de desclassificação ou inabilitação do então arrematante, o Pregoeiro verificará a ocorrência de nova situação de empate, assegurando a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, procedendo da seguinte forma:

10.13. Encerrada a etapa de lances da sessão pública, o Pregoeiro emitirá comunicado ao licitante classificado em primeiro lugar para que apresente a proposta escrita em conformidade com o item "12.2" e a documentação listada no item "14" até no máximo 3 (três) dias úteis, contados a partir do recebimento do comunicado.

10.14. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o interessado desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e a habilitação do licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração

de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.

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

10.15. Constatando o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

10.16. Após declarado vencedor, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, será assegurado à ME ou EPP, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, para regularização da documentação, prorrogáveis por igual período, a critério da Fundação Municipal de Cultura.

10.16.1. A prorrogação do prazo para a regularização fiscal prevista no subitem 10.16 dependerá de requerimento pelo interessado, devidamente fundamentado, dirigido ao Pregoeiro.

10.16.2. O requerimento deverá ser apresentado dentro do prazo inicial de 05 (cinco) dias úteis concedidos para a regularização fiscal.

10.16.3. A não regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Decreto Municipal nº 15.113/13 e Leis Federais nº 8.666/93 e nº 10.520/02, sendo facultado à Fundação Municipal de Cultura convocar os licitantes remanescentes.

10.17. Não havendo a classificação de uma ME ou EPP, retornará à condição de primeira classificada a empresa autora da melhor proposta originalmente apresentada na sala de disputa.

11. DA CONDUÇÃO DO CERTAME

11.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) coordenar o procedimento licitatório;
- b) receber, examinar e decidir as impugnações e consultas relativas ao Edital, apoiado pela unidade técnica responsável.
- c) abrir e conduzir a sessão pública na *INTERNET*;
- d) abrir as propostas de preços, examiná-las e classificá-las para a disputa de lances;
- e) conduzir a etapa de lances;
- f) julgar a proposta e a habilitação do arrematante;
- g) receber, examinar e decidir recurso, encaminhando-o à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- h) declarar o vencedor do certame;
- i) adjudicar o objeto, exceto quando, havendo recurso, mantiver a sua decisão, hipótese em que a adjudicação será feita por autoridade superior;
- j) encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior para homologação.
- k) Conduzir os trabalhos da equipe de apoio.

11.2. Todas as ações do Pregoeiro serão formalizadas via sistema eletrônico.

12. DA PROPOSTA COMERCIAL

12.1. Da proposta de preço no SISTEMA ELETRÔNICO:

12.1.1. A **Proposta Comercial** deve ser enviada eletronicamente, até o dia e hora indicados no preâmbulo deste Edital, por meio do endereço eletrônico www.licitacoes-e.com.br, durante o período marcado para

acolhimento das propostas.

12.1.2 A proposta de preços a ser lançada no SISTEMA ELETRÔNICO deverá referir-se ao **VALOR MONETÁRIO GLOBAL DO CONTRATO** para todo o serviço, pelo período de 12 (doze) meses, **com duas casas decimais após a vírgula;**

12.1.3. Os licitantes deverão adotar como referência para formação do preço final, as planilhas do Anexo III - Proposta da Empresa e Planilhas de Composição de Preços Por Função disponibilizadas em arquivo específico no formato “xls”, especialmente as abas “Condições Gerais” e “1” à “6”.

a) É vedado ao licitante efetuar alteração nas planilhas de composição de preços, sob pena de desclassificação, devendo o mesmo **informar apenas o PERCENTUAL INCIDENTE SOBRE A REMUNERAÇÃO, ENCARGOS E INSUMOS na aba “Proposta Empresa”, célula “B31”, O QUE DETERMINARÁ O VALOR MONETÁRIO GLOBAL ANUAL DO CONTRATO** (lance vencedor do certame), constantes nas abas “**Proposta Empresa**”, célula “B48”, e “**Condições Gerais**”, célula “B51”, do arquivo “xls” disponibilizado. **O percentual deve ser preenchido com apenas duas casas decimais após a vírgula;**

b) O preenchimento do campo citado na alínea anterior calculará O VALOR TOTAL DO CONTRATO, que é o valor que será utilizado para julgamento do menor preço ofertado;

c) O custo administrativo proposto pelo licitante deverá contemplar o lucro, todas as despesas incidentes sobre a prestação do serviço e demais benefícios e obrigações concedidos ou determinados na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) e legislação vigente, mesmo que não previstos nas planilhas de composição de preços por função;

d) A microempresa ou empresa de pequeno porte participante **NÃO PODERÁ UTILIZAR EM SUA PROPOSTA OS BENEFÍCIOS TRIBUTÁRIOS DO REGIME DO SIMPLES**, estando sujeita, em caso de contratação, à exclusão obrigatória deste regime a contar do mês seguinte ao da assinatura do contrato, nos termos dos artigos 30, II e 31, II da Lei Complementar nº 123/2006.

e) A planilha referente ao conteúdo do Anexo III - Proposta da Empresa e Planilhas de Composição de Preços Por Função será disponibilizada em arquivo específico no formato “xls”.

12.1.4. No campo “DESCRIÇÃO/OBSERVAÇÕES” do sistema eletrônico poderão constar quaisquer informações que os proponentes julgarem necessárias, **ENTRETANTO É PROIBIDA NESTE CAMPO A IDENTIFICAÇÃO NOMINAL DA EMPRESA LICITANTE, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.**

12.1.4.1. As empresas que não observarem o disposto no subitem 12.1.4 serão desclassificadas, e não entrarão na fase da disputa.

12.2. Da proposta de preços ESCRITA:

Em até 03 (três) dia úteis contados a partir da data da convocação pelo Pregoeiro, o arrematante deverá apresentar a sua proposta escrita impressa, em versão original, em uma via, com suas páginas numeradas e rubricadas e a última assinada pelo representante legal da empresa, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, sob pena de desclassificação, salvo se, inequivocamente, tais falhas não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo. (*Vide item 15 deste Edital*)

12.2.1. Quando necessário, o Pregoeiro solicitará o envio prévio da proposta para o *e-mail* **licita.fmc@pbh.gov.br**.

12.2.2. A proposta escrita deverá conter:

12.2.2.1. Razão Social, nº do CNPJ, endereço, telefone e endereço eletrônico do licitante;

12.2.2.2. Modalidade e número da licitação;

12.2.2.3. Especificação clara, detalhada e completa do serviço ofertado, conforme especificação do Edital e seus Anexos;

12.2.2.4. Valor do lance vencedor do Lote.

12.2.2.4.1. O valor global obtido após a inserção do percentual (com duas casas decimais após a vírgula) na planilha “Proposta Empresa” deverá ser igual ou inferior ao valor arrematado.

12.2.2.5. Planilhas do Anexo III - Proposta da Empresa e Planilhas de Composição de Preços Por Função disponibilizadas em arquivo específico no formato “xls”, consistente nas abas “**Proposta Empresa**”, “**Condições Gerais**” e planilhas de composição de preços por função individuais para cada categoria, abas “1” à “6”, observados os termos do Anexo I - Dados Gerais da Prestação dos Serviços.

a) O arrematante deverá formular sua proposta comercial incluindo na planilha fornecida, na aba “**Proposta Empresa**”, célula “**B31**”, o PERCENTUAL INCIDENTE SOBRE A REMUNERAÇÃO, ENCARGOS E INSUMOS, índice que repercutirá sobre a remuneração, encargos e insumos descritos nas planilhas de composição de preços por função, abas “1” à “6”, definindo o valor total do contrato (lance vencedor). Observar o disposto no subitem 12.2.2.4.1;

b) A microempresa ou empresa de pequeno porte participante **NÃO PODERÁ UTILIZAR EM SUA PROPOSTA OS BENEFÍCIOS TRIBUTÁRIOS DO REGIME DO SIMPLES**, estando sujeita, em caso de contratação, à exclusão obrigatória deste regime a contar do mês seguinte ao da assinatura do contrato, nos termos dos artigos 30, II e 31, II da Lei Complementar nº 123/2006.

c) A planilha referente ao conteúdo do Anexo III - Proposta da Empresa e Planilhas de Composição de Preços Por Função será disponibilizada em arquivo específico no formato “xls”.

12.2.2.6. Prazo de validade da proposta não inferior a 120 (cento e vinte) dias, contados da data da abertura do Pregão.

12.2.2.7. Dados bancários da empresa licitante para pagamento.

12.2.2.8. Declaração nos termos do subitem 1.3 do Anexo V deste Edital, no caso do arrematante ser beneficiário da Lei Complementar nº 123/2006;

12.2.2.9. Os preços devem ser cotados em moeda nacional, em algarismo e por extenso, com no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula.

12.2.3. Ao enviar a proposta impressa, o arrematante deverá juntar também os seguintes documentos:

12.2.3.1. Credenciamento do representante da empresa, responsável pelo acompanhamento do contrato, conforme subitem 7.13.1 da Minuta de Contrato, informando a sua qualificação, local de trabalho e meios de comunicação.

12.2.3.1.1. O credenciamento deverá ser emitido por representante legal da empresa e assinado, também, pelo funcionário indicado, declarando ter ciência de tal nomeação;

12.2.3.2. Cópias autenticadas dos documentos de identidade e CPF do responsável pelo acompanhamento do contrato, ou cópias simples acompanhadas dos originais para autenticação por servidor da FMC;

12.2.3.3. Indicação e qualificação do representante legal da empresa, responsável pela assinatura do contrato, acompanhada de procuração, se necessária;

12.2.3.4. Cópias autenticadas dos documentos de identidade e CPF do representante legal da empresa, responsável pela assinatura do contrato, ou cópias simples acompanhadas dos originais para autenticação por servidor da FMC;

12.2.3.5. Cópia do Contrato Social, consolidado ou acompanhado da última alteração, mesmo para as empresas já cadastradas no Sistema Único de Cadastro de Fornecedores - SUCAF do Município de Belo Horizonte, autenticadas, ou cópias simples acompanhadas dos originais para autenticação por servidor da FMC, caso não haja disponibilidade de autenticação pela *internet*;

12.2.3.6. Demais declarações conforme modelos do **Anexo V** deste Edital.

13 - CRITÉRIO DE JULGAMENTO

13.1. Para o julgamento será adotado o critério de MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE, apurado pelo menor valor monetário global anual do contrato, observadas as condições definidas no Edital e seus Anexos, bem como os valores referenciais de mercado;

13.1.1. As propostas que não estiverem em consonância com as exigências do Edital e Anexos serão desclassificadas, bem como aquelas que cotarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis;

13.1.1.1 O Pregoeiro poderá solicitar a demonstração da exequibilidade da proposta após o término da fase competitiva.

13.1.2. Se a proposta ou o lance de menor preço não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

13.1.3. Ocorrendo a situação a que se refere o subitem anterior, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

14. DAS EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

14.1. Para efeito do julgamento da habilitação, o Pregoeiro considerará como referência para a validação dos documentos a data da abertura das propostas, salvo na ocorrência do previsto no § 1º do art. 43 da Lei Complementar nº 123/06.

14.2. A Empresa arrematante deverá comprovar habilitação para a seguinte linha de fornecimento no Sistema Único de Cadastro de Fornecedores - SUCAF do Município de Belo Horizonte:

- **08.10 - LOCAÇÃO E/OU ADMINISTRAÇÃO DE MÃO DE OBRA**

14.2.1. A empresa arrematante **REGISTRADA NO SUCAF** que estiver:

a) com **situação regular** e **habilitada** na linha de fornecimento exigida para o objeto licitado: deverá apresentar ao Pregoeiro a documentação prevista nos subitens 14.2.2 (atestado de capacidade técnica), 14.2.3 (balanço patrimonial e financeiro) e 14.2.4 (declarações do Anexo V do Edital);

b) com **documentação vencida**, mas **habilitada** na linha de fornecimento exigida para o objeto licitado: deverá apresentar ao Pregoeiro, o(s) documento(s) regularizador(es) e a documentação prevista nos subitens 14.2.2, 14.2.3 e 14.2.4 deste Edital;

b1) Na hipótese de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma da Lei Federal nº 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

c) com **situação regular**, mas **não habilitada** na linha de fornecimento exigida para o objeto licitado: deverá apresentar ao Pregoeiro os documentos exigidos nos subitens 14.2.2, 14.2.3 e 14.2.4, e encaminhar ao Sistema Único de Cadastro de Fornecedores - SUCAF, o Estatuto ou Contrato Social em vigor, consolidado ou acompanhado da(s) última(s) alteração(ões), juntamente com o formulário de solicitação de deferimento de linha de fornecimento devidamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa. O formulário encontra-se disponível na página: <https://prefeitura.pbh.gov.br/transparencia/sucaf/documentos>. Eventuais dúvidas quanto ao preenchimento do formulário poderão ser esclarecidas pelos telefones (31)3277-4677 ou (31)3277-4688.

d) com **situação irregular e não habilitada** na linha de fornecimento exigida para o objeto licitado: deverá apresentar ao Pregoeiro o(s) documento(s) regularizador(es) e a documentação prevista nos subitens 14.2.2, 14.2.3 e 14.2.4 deste Edital, além de tomar as mesmas providências descritas na alínea “c” para a obtenção da linha de fornecimento exigida;

d1) Na hipótese de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma da Lei Federal nº 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

14.2.2. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado (*atestado de capacidade técnica*).

14.2.2.1. Os atestados deverão comprovar a execução de contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de profissionais a serem contratados, em funções compatíveis com o objeto deste contrato.

a) Para a comprovação do número mínimo de profissionais exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, (nos termos IN SEGES/MP nº 5/2017).

b) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, (conforme IN SEGES/MP nº 5, de 2017).

c) Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, (conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 5/2017).

d) Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, (nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 5/2017).

e) O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, (consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 5/2017).

f) O(s) atestado(s) deverá(ão) estar emitido(s) em papel(eis) timbrado(s) do(s) Órgão(s) ou da(s) Empresa(s) que o expediu(ram), ou deverá(ão) conter carimbo do CNPJ do(s) mesmo(s), com a devida identificação do responsável pela assinatura do atestado.

g) O(s) atestado(s) de capacidade técnica poderá(ão) ser apresentado(s) em nome da empresa, com CNPJ da matriz e/ou da(s) filial(ais) do licitante;

h) Não será(ão) aceito(s) atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) pelo próprio licitante.

14.2.2.2 Prova de registro no Conselho Regional de Administração - CRA, constando o nome do Responsável Técnico de nível superior em Administração e comprovação do vínculo empregatício deste profissional, na forma da lei, sendo admitido para tanto, contrato de prestação de serviços firmado entre a empresa e o profissional constante como seu Responsável Técnico no registro da empresa no CRA.

14.2.3. Balanço patrimonial e financeiro:

14.2.3.1 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do resultado do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que demonstrem a situação financeira do licitante, vedada a sua substituição

por balancetes ou balanços provisórios, sendo considerado aceito, na forma da lei, o balanço patrimonial assim apresentado:

I. para sociedades regidas pelo Lei Federal nº 6.404/76 (Sociedade Anônima): publicados em Diário Oficial ou em jornal de grande circulação ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão de registro equivalente;

II. para as demais empresas: cópias legíveis e autenticadas do Balanço Patrimonial e a demonstração do resultado do último exercício social, com os respectivos termos de abertura e de encerramento registrados na Junta Comercial ou órgão equivalente ou na forma de escrituração contábil digital (ECD) instituída pela Instrução Normativa da RFB nº 1.420 de 19/12/2013 e suas alterações;

III. para empresas com menos de 1 (um) ano de existência: fotocópia do Balanço de Abertura devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão de registro equivalente.

a) O balanço patrimonial e a demonstrações contábeis do resultado do último exercício social deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;

b) Cálculo dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, sendo considerada habilitada a empresa que apresentar **resultado igual ou maior do que 1 (um)**, em todos os índices aqui mencionados:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

b1) O licitante que apresentar resultado menor que 1 (um) em qualquer dos índices referidos na alínea “b” acima deverá comprovar patrimônio líquido ou capital social mínimo de **10% (dez por cento)** do valor da proposta;

b2) Reserva-se ao Pregoeiro o direito de efetuar os cálculos, caso o memorial dos cálculos dos índices não seja apresentado.

14.2.4. Declarações do **Anexo V** do Edital;

14.3. Se a empresa arrematante NÃO ESTIVER REGISTRADA no Sistema Único de Cadastro de Fornecedores - SUCAF do Município de Belo Horizonte, deverá apresentar toda a documentação relacionada abaixo:

14.3.1 Habilitação Jurídica:

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

d) 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.

14.3.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual/Distrital e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- c) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

14.3.3. Documentos comprobatórios da qualificação técnica, nos termos do subitem 14.2.2;

14.3.4. Documentos comprobatórios da qualificação econômico-financeira nos termos do subitem 14.2.3;

14.3.5. Certidão Negativa de Feitos sobre Falência, Recuperação Judicial ou Recuperação Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

14.3.5.1. Na hipótese de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma da Lei Federal nº 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

14.3.6. Declarações:

- a) Declaração expressa de que o licitante não emprega trabalhador menor nas situações previstas no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República, conforme modelo do **Anexo V**, subitem 1.2;
- b) Declaração de Elaboração Independente de Proposta em procedimentos licitatórios, conforme modelo do **Anexo V**, subitem 1.4;
- c) Declaração de superveniência de fato impeditivo, conforme modelo do **Anexo V**, subitem 1.1;
- d) Declaração exigida pela Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte, conforme modelo do **Anexo V**, subitem 1.5;
- e) Declaração de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme modelo do **Anexo V**, subitem 1.3, quando for o caso.

14.4. O licitante poderá acessar a página <https://prefeitura.pbh.gov.br/transparencia/sucaf/linhas-de-fornecimento> para consulta/conhecimento das linhas de fornecimento disponíveis no SUCAF.

14.4.1. Eventuais dúvidas quanto ao preenchimento dos formulários e documentação poderão ser esclarecidas pelo telefone (31)3277-4677 ou (31) 3277-4688.

14.4.2. Endereços para apresentação da documentação ao SUCAF:

a) As empresas localizadas em Belo Horizonte e Região Metropolitana dirigir-se a:

Unidade BH RESOLVE

Endereço: Av. Santos Dumont, 363 - 1º andar - Centro - Belo Horizonte - MG (com entrada, também, pela Rua dos Caetés, 342 - Centro).

Horário de funcionamento: 8:00 às 17:00 horas.

b) As empresas SEDIADAS fora de Belo Horizonte deverão encaminhar documentação para:

Gerência de Sistemas e Cadastros - GESIC, da Subsecretaria de Administração e Logística - SUALOG

Endereço: Rua Espírito Santo, 605 - 14º andar - Centro - Belo Horizonte - MG - CEP 30.160-919

Horário de funcionamento: 8:00 às 17:00 horas.

Telefone: (31) 3277-4677

e-mail: gemec@pbh.gov.br

14.4.3. Se, por quaisquer razões, não ocorrer o deferimento do cadastro no SUCAF pelo órgão competente, o Pregoeiro inabilitará o licitante, prosseguindo o certame.

14.5 O licitante obriga-se a declarar a superveniência de fato impeditivo da habilitação, quando houver, sujeitando-se às penalidades cabíveis;

14.6. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante, devendo ser observado:

a) se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da mesma;

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

14.7. Para fins de habilitação, os documentos que não possuem prazo de validade deverão possuir data de emissão de no máximo 180 (cento e oitenta) dias, tendo como referência a data de abertura do pregão.

14.7.1. Não se enquadram no subitem 14.7 os documentos que, pela própria natureza, não apresentam prazo de validade, inclusive quanto aos atestados de capacidade técnica.

14.8. Os beneficiários da Lei Complementar nº 123/2006 deverão apresentar toda a documentação de habilitação referente à comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, como condição para ter o objeto adjudicado a seu favor.

14.8.1. A comprovação referida no subitem acima poderá ser realizada por meio do Relatório de Situação do Fornecedor do SUCAF;

14.8.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, a devida regularização ocorrerá conforme disposto no subitem 14.8.2.1.

14.8.2.1. Após a declaração do vencedor e havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado aos beneficiários da Lei Complementar nº 123/06 o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da mesma.

a) A prorrogação do prazo para a regularização fiscal e trabalhista prevista no subitem 14.8.2.1 dependerá de requerimento pelo interessado, devidamente fundamentado, dirigido ao Pregoeiro;

b) O requerimento deverá ser apresentado dentro do prazo inicial de 05 (cinco) dias úteis concedidos para a regularização fiscal e trabalhista;

c) A não regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas nas Leis Federais nº 8.666/93 e nº 10.520/02, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes.

14.9. Para efeito do julgamento da habilitação, o Pregoeiro considerará como referência para a validação dos documentos a data da abertura das propostas, salvo na ocorrência do previsto no § 1º do art. 43 da Lei Complementar nº 123/06;

14.10. A regularidade da situação do licitante no SUCAF será confirmada por meio de consulta on-line ao Sistema. Procedida a consulta, serão impressos relatórios de situação de cada participante;

14.11. Os documentos exigidos no presente Edital deverão ser apresentados no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da convocação pelo Pregoeiro, em versões originais ou, ainda, em cópias simples acompanhadas dos originais para autenticação por servidor da FMC, caso não haja disponibilidade de autenticação pela *internet*, e deverão ser remetidos para o seguinte endereço: Rua da Bahia nº 888 - 12º andar - Sala 1205 - Centro, em Belo Horizonte - MG, CEP 30.160-011.

14.11.1. Serão aceitas somente cópias legíveis;

14.11.2. Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.

14.12. O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar aos licitantes, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre os documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.

15. DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO/PROPOSTA

A proposta, documentos de habilitação e demais documentos a serem apresentados pelo arrematante, deverão ser entregues em envelope lacrado, à COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES da Fundação Municipal de Cultura, no prazo de até 03 (três) dias, contados da convocação do Pregoeiro, contendo em sua parte externa e frontal a seguinte identificação:



À
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA
COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2019
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CESSÃO DE MÃO DE OBRA DE ASSEIO, APOIO E CONSERVAÇÃO PARA A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.
NOME DA EMPRESA LICITANTE:

RUA DA BAHIA nº 888 - 12º ANDAR - SALA 1205 - CENTRO
30.160-011 - BELO HORIZONTE - MG

16. DOS RECURSOS

16.1. Não serão acolhidos recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante;

16.2. Após ser declarado o vencedor da disputa pelo Pregoeiro, a sessão pública permanecerá aberta por mais 24 (vinte e quatro) horas, quando qualquer licitante poderá manifestar sua intenção de recorrer, com o registro da síntese de suas razões, em campo próprio do sistema;

16.3. A manifestação a que se refere o subitem acima deverá ser efetivada por meio do Botão Virtual "Intenção de Recurso". O Licitante deverá, então, juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir do encerramento do prazo previsto no subitem 16.2. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente;

16.4. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, importará a decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor;

16.5. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo licitante;

16.6. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

16.7. Os recursos formalizados por escrito deverão ser protocolados no seguinte endereço, impreterivelmente no horário de atendimento, das 09:00 às 17:00 horas:



À
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA
COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2019
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CESSÃO DE MÃO DE OBRA DE ASSEIO, APOIO E CONSERVAÇÃO PARA A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.
NOME DA EMPRESA LICITANTE:
RUA DA BAHIA nº 888 - 12º ANDAR - SALA 1205 - CENTRO
30.160-011 - BELO HORIZONTE - MG

17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Verificada a prática de ato ilícito (assim considerada a conduta que infringe dispositivos legais e/ou regras previstas no cadastramento junto ao SUCAF, nos atos convocatórios de licitação e no contrato), deverão ser observados os procedimentos, conceitos, prazos e sanções estabelecidos no Decreto Municipal nº 15.113, de 8 de janeiro de 2014, que pode ser obtido a partir do **endereço eletrônico <https://www.cmbh.mg.gov.br/atividade-legislativa/pesquisar-legislacao>**, e que prevê as seguintes penalidades:

17.1.1. Advertência.

17.1.2. Multa, nos seguintes percentuais:

I - multa moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso na entrega ou execução do objeto contratual, até o limite de 9,9% (nove inteiros e nove décimos por cento), correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos destacados no documento fiscal;

II - multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação em caso de recusa do infrator em assinar o contrato;

III - multa de 3% (três por cento) sobre o valor de referência para a licitação, na hipótese de o infrator retardar o procedimento de contratação ou descumprir preceito normativo ou as obrigações assumidas, tais como:

- a) deixar de entregar documentação exigida para o certame licitatório;
- b) desistir da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Fundação Municipal de Cultura;
- c) tumultuar a sessão pública da licitação;
- d) descumprir requisitos de habilitação, a despeito da declaração em sentido contrário;
- e) propor recursos manifestamente protelatórios;
- f) deixar de providenciar o cadastramento da empresa vencedora da licitação ou da contratação direta junto ao SUCAF, dentro do prazo concedido pela Administração Pública, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Fundação Municipal de Cultura;
- g) deixar de regularizar os documentos fiscais no prazo concedido, na hipótese de o infrator enquadrar-se como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

IV - multa de 3% (três por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação, quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas, nos termos do art. 7º, IV, do Decreto Municipal nº 15.113/13;

V - multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação na hipótese de o infrator entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina;

VI - multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato quando o infrator der causa à rescisão do contrato;

VII - multa indenizatória, a título de perdas e danos, na hipótese de o infrator ensejar a rescisão do contrato e sua conduta implicar em gastos à Administração Pública superiores aos contratados.

17.1.3. Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Fundação Municipal de Cultura, conforme disposto no art. 87, III, da Lei Federal nº 8.666/93 e art. 11 do Decreto Municipal nº 15.113/13;

17.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a Fundação Municipal de Cultura, nos termos do art. 87, IV, da Lei Federal nº 8.666/93 e art. 15 do Decreto Municipal nº 15.113/13;

17.1.5. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, com o consequente descredenciamento do SUCAF – Sistema Único de Cadastro de Fornecedores do Município de Belo Horizonte, nos termos do art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

17.2. As penalidades são independentes entre si, podendo ser aplicadas em conjunto ou separadamente, de forma fundamentada, e não eximem o contratado da plena execução do objeto contratual;

17.3. O atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias corridos caracterizará inexecução total do contrato e ocasionará sua rescisão, salvo razões de interesse público devidamente explicitadas no ato da autoridade competente pela contratação;

17.4. Poderá ainda ser objeto de apuração e aplicação de penalidade, precedida do devido processo administrativo, a prática de atos tendentes a frustrar os objetivos da licitação, inclusive a oferta de preço manifestamente inexequível ou maior que o de mercado;

17.5. O desempenho insatisfatório do contratado será anotado em sua ficha cadastral, nos termos do art. 24 do Decreto Municipal nº 11.245/03.

18. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

18.1. Adjudicada e homologada a licitação pelas autoridades competentes, a Fundação Municipal de Cultura convocará o(s) adjudicatário(s) para assinar o contrato e retirar a Nota de Empenho;

18.2. O licitante vencedor do presente Pregão assinará contrato no prazo máximo de 5 (cinco) dias contados da convocação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93;

18.3. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento dentro do prazo previsto no subitem anterior sujeita-o à penalidade de multa, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, sem prejuízo das demais sanções legalmente estabelecidas, em observância ao disposto no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93;

18.4. Caso a adjudicatária se recuse a assinar o contrato, é prerrogativa da Fundação Municipal de Cultura o direito de adjudicar à segunda colocada o objeto licitado;

18.5. Será de 12 (doze) meses, a vigência do contrato, com início **a partir de 20 de Janeiro de 2020**, podendo

ser prorrogado, por iguais períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, através da celebração dos competentes aditamentos, mediante a consignação dos respectivos créditos no orçamento da contratante, de acordo com o art. 57, inciso II e § 2º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;

18.6. Ocorrendo prorrogação, serão mantidas as condições do contrato inicial e observada a legislação em vigor, reservando-se à contratante o direito de exigir reforço da garantia prevista no item 20, nos casos de majoração do valor contratual;

18.7. As despesas com a publicação do resumo do contrato no Diário Oficial do Município - DOM - do Município de Belo Horizonte correrão por conta da contratante.

19. FORMA DE PAGAMENTO E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

O pagamento pelos serviços contratados ocorrerá sempre por meio de **REEMBOLSO**, mediante comprovação dos serviços executados, bem como do pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários, observadas as seguintes disposições:

19.1. O pagamento será efetuado pela Fundação Municipal de Cultura em até 10 (dez) dias úteis contados a partir do atestado firmado na Nota Fiscal pelo Fiscal do contrato, atendidas completamente as demais exigências do contrato vigente e da apresentação dos documentos fiscais pertinentes;

19.1.1. A contratada apresentará ao Fiscal do contrato até o dia 12º dia de cada mês, na Gerência Administrativa e Logística - GERAL-FMC, órgão responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, as Notas Fiscais contendo o detalhamento dos serviços executados, relativas ao período compreendido entre o 1º (primeiro) e o último dia do mês anterior.

19.1.1.1. Caso a prestação de serviços se inicie em data distinta do estabelecido no subitem anterior, o faturamento deverá ser *pro-rata*;

19.1.2. Se houver incorreções na Nota Fiscal, esta será devolvida à contratada para que se proceda às devidas correções e apresente a nova Nota Fiscal para ser conferida e atestada pelo Fiscal do contrato. Neste caso, o prazo constante do subitem 19.1 será contado a partir da data do atestado;

19.1.3. Quando o último dia previsto para pagamento coincidir com feriado, ponto facultativo na Fundação Municipal de Cultura ou fins de semana, o pagamento será efetuado no primeiro dia útil subsequente, sem incidência de multa ou correção;

19.1.4. A Fundação Municipal de Cultura poderá reter o pagamento em caso de dano de responsabilidade da contratada, ou, ainda, para recebimento de multas aplicadas como penalidade;

19.1.5. A Nota Fiscal deverá ser emitida na modalidade eletrônica, em conformidade com o disposto na Portaria SMF nº 008/2009, alterada pela Portaria SMF nº 010/2009, expedidas pela Secretaria Municipal de Finanças da Prefeitura de Belo Horizonte, e em outras normas pertinentes;

19.1.6. O primeiro faturamento deverá ser emitido somente após a efetiva prestação dos serviços;

19.2. A contratada deverá apresentar mensalmente à contratante, juntamente com as Notas Fiscais, o Relatório de Faturamento que as relacionará, constando os seguintes dados:

- a) Número da Nota Fiscal;
- b) Data de emissão;
- c) Relação nominal dos empregados que atuem na execução do objeto do contrato;
- d) Local da prestação do serviço;
- e) Valor e total geral faturado no mês.

19.3. A contratada deverá anexar às Notas Fiscais e ao Relatório de Faturamento de mão de obra (salário), os comprovantes estabelecidos na Minuta de Contrato;

19.4. A contratada deverá emitir folhas de pagamento e guias de recolhimento das obrigações previdenciárias e sociais específicas do pessoal lotado na prestação do serviço objeto do contrato;

19.5. A contratada deverá destacar no corpo da Nota Fiscal a importância correspondente a 11% (onze por cento) do valor da mesma, e a expressão: "Retenção para o INSS nos termos da Lei Federal nº 9.711 de 20/11/98" bem como a importância na base de 1% (um por cento), referente ao IRRF, utilizando-se dos termos: "IRRF obrigatório conforme Art. 665 do RTR/94 e IN/SRF34/89, valor retido na fonte" e ainda discriminar na 1ª via da Nota Fiscal Eletrônica "ISSQN retido na fonte";

19.6. O atraso na apresentação do faturamento, que venha implicar no respectivo atraso no recolhimento da importância retida para o INSS com acréscimos legais, acarretará no repasse dos citados acréscimos à contratada;

19.7. Eventuais faltas verificadas na frequência do período faturado serão compensadas no faturamento seguinte;

19.8. A frequência do último período mensal do contrato será considerada no último faturamento, que só ocorrerá após o último dia efetivo da prestação do serviço;

19.9. Os eventos dos Grupos "B" (13º, Férias etc.), "C" (FGTS - Dispensa Sem Justa Causa) e "D" (Incidência Cumulativa) das planilhas de composição de preços (arquivo "xls") serão faturados à parte, quando da sua ocorrência. Este faturamento somente será aceito mediante apresentação dos comprovantes/recibos originais de pagamento acompanhados de cópia autenticada ou de cópia simples que será autenticada pelo Fiscal do contrato, abaixo discriminados. Além da comprovação do pagamento dos encargos e verbas rescisórias, quando for o caso, a contratada deverá apresentar relatório descritivo das despesas calculadas com a incidência dos encargos do Grupo "A" e dos impostos previstos no Montante "V" das planilhas, no mês subsequente ao fato gerador:

19.9.1. Para o reembolso de Décimo Terceiro Salário:

- a) Planilha de medição geral / por localização / funcionário;
- b) Folha de pagamento referente ao 13º salário;
- c) Comprovante do crédito/pagamento dos funcionários;
- d) Cópia da Guia de INSS-GPS em nome da contratada;
- e) Cópia da Guia do FGTS;
- f) Relação dos trabalhadores constante na SEFIP/GEFIP;
- g) Cópia da Relação do Tomador/Obra - RET.

19.9.2. Para os demais eventos relacionados no subitem 19.9 (Grupos "B" e "C" das planilhas de composição de preços por função):

- a) Planilha de medição geral / por localização / funcionário;
- b) Atestado médico e folha de pagamento analítica, no caso de faltas legais;
- c) Termo de rescisão de contrato (para as rescisões);
- d) Aviso e recibo de férias no caso de férias.

19.10. Os encargos do Grupo "B" (itens 10 a 15) são aqueles legais decorrentes de licenças maternidade e paternidade, auxílio enfermidade, aleitamento materno, faltas legais, acidentes de trabalho e aviso prévio.

Serão pagos à parte, mediante comprovação documentada da respectiva ocorrência, que deverá ser feita no mês subsequente ao fato gerador, mediante apresentação dos documentos relacionados no subitem 19.9.2;

19.11. Os encargos do Montante “III” das planilhas serão faturados a parte, para reembolso mediante apresentação da Nota Fiscal de compra no mês subsequente ao fato gerador e comprovantes abaixo discriminados, obedecendo aos limites estabelecidos nas planilhas de composição de preços por função:

19.11.1. Para o reembolso dos Uniformes:

- a) Planilha de medição geral / por localização / funcionário;
- b) Termo de Responsabilidade de recebimento dos uniformes;
- c) Comprovante de compra dos uniformes;
- d) Quando se tratar de confecção própria, anexar declaração / Nota Fiscal da matéria prima.

19.11.2. Para reembolso do vale transporte e vale refeição/alimentação:

- a) Planilha de medição geral / por localização / funcionário;
- b) Relação de créditos eletrônicos do vale transporte e vale refeição/alimentação;
- c) Comprovantes de pagamento do vale transporte e vale refeição/alimentação;
- d) Excepcionalmente, havendo aquisição de vale transporte e vale refeição/alimentação em papel, apresentar os comprovantes de compra e comprovante de entrega.

19.12. O pagamento dos eventos e encargos previstos nos subitens 19.9, 19.10 e 19.11 ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do atestado da Nota Fiscal, observados ainda os dispositivos dos subitens 19.1.2, 19.1.3 e 19.1.4;

19.13. Esta contratação atualmente NÃO demanda adicionais de insalubridade e periculosidade. Caso seja detectada a incidência de trabalho insalubre ou perigoso, apurado nos laudos técnicos (PPRA, PCMSO) apresentados pela contratada ao gestor do contrato, esta deverá solicitar reequilíbrio do contrato, que, se for reconhecido pela Fundação Municipal de Cultura, será objeto de aditamento;

19.14. É vedada a realização de horas extras em quaisquer períodos ou de quaisquer percentuais, EXCETO, nas situações previstas e provisionadas nas planilhas de composição de preços por função (trabalho realizado nos dias de repouso e feriados, estimados em 2 (dois) dias/mês/vaga), QUANDO AUTORIZADAS pela Fundação Municipal de Cultura.

19.14.1. Os funcionários que prestarão os serviços nas unidades da Fundação Municipal de Cultura que funcionam nos finais de semana terão sua escala de trabalho respeitando a jornada semanal de cada função, com garantia de ao menos um domingo de folga por mês, conforme legislação, em regime de escala de trabalho a ser definida pelo gestor da unidade;

19.14.2. Nas unidades da Fundação Municipal de Cultura que funcionarem em feriados, os funcionários das categorias RECEPCIONISTA, ATENDENTE, SUPERVISOR, ENCARREGADO, ZELADOR E FAXINEIRO poderão compensar o dia trabalhado ou poderão ser remunerados de acordo previsão constante das planilhas de composição de preços por função.

19.15. Quando a contratada deixar de comprovar a quitação de suas obrigações trabalhistas e/ou previdenciárias por meio da apresentação dos documentos previstos acima poderá ocorrer a retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis.

19.16. Ocorrendo atraso no pagamento por culpa da contratante, o valor devido será corrigido à razão de 0,02% (dois centésimos por cento) ao dia, no período compreendido entre o vencimento e o efetivo pagamento.

20 – DA GARANTIA CONTRATUAL

20.1. Para o contrato decorrente deste certame será exigida a prestação de garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do seu valor global, a ser apresentada no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da sua assinatura, competindo à **adjudicatária** eleger uma das seguintes modalidades previstas no §1º da Lei Federal nº 8.666/93:

I - caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, devendo estes ser emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

II – seguro garantia;

III - fiança bancária.

20.1.1. A opção pela modalidade de garantia será feita quando da convocação pela Fundação Municipal de Cultura;

20.1.2. Caso seja feita opção pela modalidade caução em dinheiro, no valor equivalente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, a contratada deverá comparecer a uma agência da Caixa Econômica Federal - CEF e requerer a abertura de uma CONTA DEPÓSITO CAUÇÃO, conforme dispõe o art. 1º, IV do Decreto-Lei Federal nº 1.737/79 e as normas da CEF e do Banco Central - BACEN.

20.1.2.1 A ora contratada deverá apresentar à Fundação Municipal de Cultura cópia do contrato da Conta Depósito Caução firmado junto a Caixa Econômica Federal e cópia do Recibo Caução, mediante protocolo da FMC.

20.2. A cobertura do seguro-garantia vigorará até a extinção das obrigações do tomador, devendo este efetuar o pagamento do respectivo prêmio por todo o período da garantia, independentemente do prazo de vigência indicado na apólice;

20.3. A garantia na forma de Fiança Bancária terá sua vigência até o cumprimento total das obrigações contratuais;

20.4. A Fundação Municipal de Cultura poderá utilizar, total ou parcialmente, da garantia exigida para ressarcir-se de multas estabelecidas no contrato;

20.5. O valor da garantia poderá ser utilizado total ou parcialmente para o pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, obrigando-se a contratada a fazer a respectiva reposição no prazo máximo e improrrogável de 02 (dois) dias úteis, contado da data em que for notificada;

20.6. No caso de qualquer prorrogação ou aditamento contratual a contratada deverá renovar ou suplementar a garantia, nos prazos e valores correspondentes aos aditados;

20.7. As modalidades de seguro-garantia e de fiança bancária não podem trazer cláusulas restritivas do uso da garantia e nem de limitações de prazo para comunicado de sinistro, se for o caso;

20.8. A garantia somente será liberada ou restituída após a execução de todas as obrigações contratuais e desde que não haja no plano administrativo, qualquer pendência relativa a elas.

21. DA FRAUDE E CORRUPÇÃO

21.1. A Fundação Municipal de Cultura de Belo Horizonte exige que os licitantes/contratados, observem o mais alto padrão de ética durante a licitação e execução dos contratos. Em consequência desta política, define, com os propósitos dessa disposição, os seguintes termos:

21.1.1. “prática corrupta” significa a oferta, a doação, o recebimento ou a solicitação de qualquer coisa de valor para influenciar a ação de um funcionário público no processo de licitação ou execução do contrato;

21.1.2. “prática fraudulenta” significa a deturpação dos fatos a fim de influenciar um processo de licitação ou a execução de um contrato em detrimento da contratante;

21.1.3. “prática conspiratória” significa um esquema ou arranjo entre os concorrentes (antes ou após a apresentação da proposta) com ou sem conhecimento da contratante, destinado a estabelecer os preços das propostas a níveis artificiais não competitivos e privar a contratante dos benefícios da competição livre e aberta;

21.1.4. “prática coercitiva” significa prejudicar ou ameaçar prejudicar, diretamente ou indiretamente, pessoas ou suas propriedades a fim de influenciar a participação delas no processo de licitação ou afetar a execução de um contrato;

21.1.5. “prática obstrutiva” significa:

21.1.5.1. destruir, falsificar, alterar ou esconder intencionalmente provas materiais para investigação ou oferecer informações falsas aos investigadores com o objetivo de impedir uma investigação da contratante ou outro Órgão de Controle sobre alegações de corrupção, fraude, coerção ou conspiração; significa ainda ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte envolvida com vistas a impedir a liberação de informações ou conhecimentos que sejam relevantes para a investigação; ou

21.1.5.2. agir intencionalmente com o objetivo de impedir o exercício do direito da contratante ou outro Órgão de Controle de investigar e auditar.

21.2. A Fundação Municipal de Cultura de Belo Horizonte rejeitará uma proposta e aplicará as sanções previstas na legislação vigente se julgar que o licitante, diretamente ou por um agente, envolveu-se em práticas corruptas, fraudulentas, conspiratórias ou coercitivas durante o procedimento licitatório;

21.3. A ocorrência de qualquer das hipóteses acima elencadas, assim como as previstas no Anexo I da Portaria SDE nº 51 de 03 de julho de 2009, será denunciada à Secretaria de Desenvolvimento Econômico do Ministério da Justiça para adoção das medidas cabíveis.

22. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

O servidor responsável pelo acompanhamento, fiscalização e recebimento dos serviços descritos na “especificação do serviço”, e ainda, responsável por todo o contrato, atentando pela sua qualidade, quantidade e frequência, objetivando a verificação do cumprimento das suas disposições, técnicas e administrativas, será designado por meio de Portaria, em conformidade com o Decreto Municipal nº 15.185/13.

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. Poderá a Fundação Municipal de Cultura revogar a presente licitação, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público devidamente justificado, sem que caiba ao licitante direito a indenização, salvo em caso de dano efetivo disso resultante e na forma da lei;

23.2. A Administração deverá anular a presente licitação, no todo ou em parte, caso ocorra irregularidade no procedimento, não cabendo ao licitante direito à indenização, salvo nas hipóteses previstas em lei;

23.3. 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 do licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

23.4. É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

- 23.5. Os licitantes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação;
- 23.6. O não atendimento de exigências formais, não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição de sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta;
- 23.7. O contrato decorrente deste certame poderá ser prorrogado por igual período mediante manifestação das partes até 90 (noventa) dias antes do término da sua vigência;
- 23.8. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, a associação da contratada com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como fusão, cisão ou incorporação, casos que ensejam a rescisão do contrato;
- 23.9. A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme previsto nos §§1º e 2º, art. 65, Lei Federal nº 8.666/93;
- 23.10. A tolerância da Fundação Municipal de Cultura com qualquer atraso ou inadimplência por parte da contratada, não importará de forma alguma em alteração ou novação;
- 23.11. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação;
- 23.12. As decisões referentes a este processo licitatório serão comunicadas aos licitantes via sistema eletrônico ou por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Município - DOM - de Belo Horizonte;
- 23.13. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro ou pela autoridade a ele superior;
- 23.14. A participação do licitante nesta licitação implica a aceitação de todos os termos deste Edital;
- 23.15. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da Cidade de Belo Horizonte, local da realização do certame.

24. DOS ANEXOS

Integram este Edital, os seguintes Anexos:

- ANEXO I - DADOS GERAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS;
- ANEXO II - DAS PLANILHAS DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS POR FUNÇÃO;
- ANEXO III - PROPOSTA DA EMPRESA E PLANILHAS DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS POR FUNÇÃO;
- ANEXO IV - MINUTA DO CONTRATO
- ANEXO V - MODELOS DE DECLARAÇÕES

Belo Horizonte, 01 de novembro de 2019.

Fabíola Moulin Mendonça
Presidenta

ANEXO I DADOS GERAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1. OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CESSÃO DE MÃO DE OBRA DE ASSEIO, APOIO E CONSERVAÇÃO PARA A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES CONSTANTES DESTA EDITAL E SEUS ANEXOS.

2. CATEGORIAS DE TRABALHADORES E DADOS BÁSICOS

CATEGORIAS DE TRABALHADORES	REGIME/ ESCALA (HORAS)	DIAS DE TRABALHO	SINDICATO DA CATEGORIA	SALÁRIO (DE ACORDO COM A CCT E A CARGA HORÁRIA)	QUANTIDADE DE VALES TRANSPORTE (MÊS)	QUANTIDADE DE VALES REFEIÇÃO (MÊS)	ATIVIDADES EM FERIADOS (MÊS)	VAGAS POR CATEGORIA
Recepcionista	40h	seg./dom	SINDEAC	R\$ 1.754,90	66	22	Sim	13
Atendente	40h	seg./dom	SINDEAC	R\$ 1.754,90	66	22	Sim	30
Supervisor	44h	seg./dom	SINDEAC	R\$ 2.181,16	66	22	Sim	28
Encarregado	44h	seg./dom	SINDEAC	R\$ 1.679,67	66	22	Sim	15
Zelador	44h	seg./dom	SINDEAC	R\$ 1.679,67	66	22	Sim	14
Faxineiro	44h	seg./dom	SINDEAC	R\$ 1.124,50	66	22	Sim	13

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS TRABALHADORES

CATEGORIA	VAGAS	JORNADA	REQUISITOS	ATIVIDADES
Recepcionista/ Atendente	43	Não excederá 40 (quarenta) horas semanais, conforme escala, que deverá ser cumprida entre as 07:00 e as 22:00, entre segunda-feira e domingo.	Ensino Médio Completo	Recepcionam e prestam serviços de apoio às unidades e ao público usuário dos serviços; prestam atendimento telefônico e fornecem informações sobre setores, unidades e equipamentos culturais; recebem as pessoas e as dirigem ao lugar ou à pessoa procurada; agendam serviços; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e notificando a segurança sobre presenças estranhas. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano das atividades culturais.
Supervisor	28	Não excederá 44 (quarenta e quatro) horas semanais, conforme escala, que deverá ser cumprida entre as 07:00 e as 22:00, entre segunda-feira e domingo.	Ensino Médio Completo	Apoiam os gestores públicos dos equipamentos culturais na supervisão dos serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, limpeza, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações, bens patrimoniais e materiais de consumo, inclusive em apoio aos técnicos culturais de nível médio, operação de som e luz, cenotecnia e produção cultural. Conferem e organizam documentos e correspondências.

CATEGORIA	VAGAS	JORNADA	REQUISITOS	ATIVIDADES
Encarregado	15	Não excederá 44 (quarenta e quatro) horas semanais, conforme escala, que deverá ser cumprida entre as 07:00 e as 22:00, entre segunda-feira e domingo.	Ensino Fundamental II Completo	Executam tarefas relativas ao planejamento, avaliação e controle da sua área. Orientam as atividades e a execução das tarefas, solucionando problemas, prestando esclarecimentos e tomando outras medidas para assegurar a observância dos padrões técnicos estabelecidos. Examinam as instalações, máquinas, equipamentos e instrumentos necessários para viabilização das atividades culturais, inclusive em apoio aos técnicos culturais de nível médio, operação de som e luz, cenotecnia e produção cultural. Asseguram as condições e normas técnicas e de segurança. Organizam e supervisionam as atividades de manutenção preventiva e corretiva, distribuindo, coordenando e acompanhando as tarefas dos trabalhadores, para assegurar o desenvolvimento regular e eficiente dos serviços. Distribuem as tarefas de manutenção, baseando-se nas especificações dos programas e na especialização de cada um, para obter o máximo de rendimentos. Requisitam componentes, equipamentos, instrumentos e matérias e outras peças de reposição. Desempenham outras atividades inerentes à função.
Zelador	14	Não excederá 44 (quarenta e quatro) horas semanais, conforme escala, que deverá ser cumprida entre as 07:00 e as 22:00, entre segunda-feira e domingo.	Ensino Fundamental II Completo	Zelam pela segurança das pessoas e do patrimônio das unidades e equipamentos culturais. Controla, por meio de comandos, abertura e fechamento de portas, visando à correta utilização do equipamento e à segurança dos usuários. Recebem objetos, mercadorias, materiais, equipamentos. Executa serviços de manutenção geral, realizando pequenos reparos, assegurando as condições de funcionamento e segurança das instalações. Prestam assistência em geral. Zelam pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho. Contribuem para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas.
Faxineiro	13	Não excederá 44 (quarenta e quatro) horas semanais, conforme escala, que deverá ser cumprida entre as 06:00 e as 22:00, entre segunda-feira e domingo.	Ensino Fundamental I Completo	Conservam a limpeza de setores, unidades e equipamentos culturais por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, etc. Limpam vidros de janelas, recintos e acessórios dos mesmos. Zelam pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços. Contribuem para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas.

4. RELAÇÃO DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E CONTATOS

Os trabalhadores contratados serão alocados nas seguintes unidades da Fundação Municipal de Cultura:

UNIDADE	SIGLA	ENDEREÇO	TELEFONE	CONTATO
Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte	APCBH-FMC	Rua Itambé, 227 - Floresta	3277-4663	Vilma ou Carlos
Biblioteca Pública Infantil e Juvenil de Belo Horizonte	BPIJ-FMC	Rua Guaicurus, 50 - Centro (Praça da Estação)	3277-8658	Luide
Casa do Baile/Centro de Referência de Arquitetura, Urbanismo e Design	CABAUD-FMC	Av. Otacílio Negrão de Lima, 751 - Pampulha	3277-7443	Cássio
Centro Cultural Alto Vera Cruz	CAVC-FMC	Rua Padre Júlio Maria, 1.577 - Alto Vera Cruz	3277-5618	Márcia
Centro Cultural Bairro das Indústrias	CCBDI-FMC	Rua dos Industriários, 289 - Bairro Novo das Indústrias	3227-9176	Violeta ou Guilherme
Centro Cultural Jardim Guanabara	CCJG-FMC	Rua João Alvarez Cabral, 277 - Floramar	3277-6651	Marisa
Centro Cultural Liberalino Alves de Oliveira	CCLAO-FMC	Av. Presidente Antônio Carlos, 821 - Lagoinha	3277-6077	Priscila
Centro Cultural Lindeia/Regina	CCLR-FMC	Rua Aristolino Basílio de Oliveira, 455 - Regina	3277-1515	Matheus
Centro Cultural Padre Eustáquio	CCPE-FMC	Rua Jacutinga, 822 - Padre Eustáquio	3277-8394	Simone ou Ângelo
Centro Cultural Pampulha	CCP-FMC	Rua Expedicionário Paulo de Souza, 185 - Urca	3277-9292	Ramalho
Centro Cultural Salgado Filho	CCSF-FMC	Rua Nova Ponte, 22 - Salgado Filho	3277-9625	Ricardo Ulpiano
Centro Cultural São Geraldo	CCSG-FMC	Rua Silva Alvarenga, 548 - São Geraldo	3277-5648	Francisca
Centro Cultural Urucuia	CCU-FMC	Rua W3, 500 - Urucuia	3277-1531	Nathalie
Centro Cultural Usina da Cultura	CCUC-FMC	Rua Dom Cabral, 765 - Ipiranga	3246-0334	Randolph
Centro Cultural Venda Nova	CCVN-FMC	Rua José Ferreira dos Santos, 184 - Novo Leticia	3277-5533	Debora di Salvio
Centro Cultural Vila Fátima	CCVF-FMC	Rua São Miguel Arcanjo, 215 - Vila Nossa Senhora de Fátima / Serra	3277-5359	Nilse
Centro Cultural Vila Marçola	CCVM-FMC	Rua Mangabeira da Serra, 320 - Vila Marçola / Serra	3277-5250	Leone
Centro Cultural Vila Santa Rita	CCVSR-FMC	Rua Ana Rafael dos Santos, 149 - Vila Santa Rita	3277-1519	Nilson
Centro Cultural Zilah Spósito	CCZS-FMC	Rua Carnaúba, 286 - Jaqueline	3277-5498	Alison
Diretória de Patrimônio Cultural e Arquivo Público	DPCA-FMC	Rua Professor Estevão Pinto, 601 - Serra	3277-5217	Brenda
Espaço Cênico Yoshifumi Yagi	ECY-FMC	Rua Jauá, 80 - Alípio de Melo	3277-4658	Robson ou Gilmar
Fundação Municipal de Cultura (Sede)	FMC	Rua da Bahia, 888 - Centro	3277-9714	Daniele Rodrigues
Museu Casa Kubitscheck	MCK-FMC	Av. Otacílio Negrão de Lima, 4.188 - Pampulha	3277-7993	Vanessa Araújo
Museu da Imagem e do Som Cine Santa Tereza	MISCST-FMC	Rua Estrela do Sul, 69 - Santa Tereza	3277-4699	Maria Helena
Museu da Moda	MUMO-FMC	Rua da Bahia, 1149 - Centro	3277-1181	Raquel
Museu de Arte da Pampulha	MAP-FMC	Av. Otacílio Negrão de Lima, 16.585 - Jardim Atlântico	3277-7946	Gavone
Museu Histórico Abílio Barreto	MHAB-FMC	Av. Prudente de Moraes, 202 - Cidade Jardim	3277-8573	Isabela
Núcleo de Formação e Criação Artística e Cultural	NUFAC-FMC	Av. dos Andradas, 367 - 2º andar - Centro	3277-4644	Rosângela
Teatro Francisco Nunes	TFN-FMC	Av. Afonso Pena, 1.377 - Centro (Parque Municipal Américo Renné Giannetti)	3277-6325	Ezaú ou Rose
Teatro Marília	TM-FMC	Av. Professor Alfredo Balena, 586 - Santa Efigênia	3277-4697	Joana

5. DISTRIBUIÇÃO IMEDIATA DE VAGAS SEGUNDO A LOTAÇÃO

LOTAÇÃO	SIGLA	Recepcionista	Atendente	Supervisor	Faxineiro	Encarregado	Zelador	TOTAL
Gabinete da Presidência da Fundação Municipal de Cultura	GAB-FMC	4	1	1				6
Assessoria de Comunicação Social	ASCOM-FMC			1				1
Diretoria de Política de Festivais	DPOF-FMC			1				1
Assessoria de Tecnologia da Informação	ASTIN-FMC			1				1
Diretoria Jurídica	DJUR-FMC	1						1
Diretoria de Museus	DMUS-FMC							21
Museu de Arte da Pampulha	MAP-FMC		1	2		1	1	
Museu Histórico Abílio Barreto	MHAB-FMC		2				1	
Museu da Imagem e do Som Cine Santa Tereza	MISCST-FMC		1	2				
Museu da Moda	MUMO-FMC		2	1		1		
Museu Casa Kubitscheck	MCK-FMC		1		1	1		
Casa do Baile/Centro de Referência de Arquitetura, Urbanismo e Design	CABAUD-FMC		1		2			
Diretoria de Promoção Dos Direitos Culturais	DPDC-FMC		1					31
Biblioteca Pública Infantil e Juvenil de Belo Horizonte	BPIJ-FMC			1				
Centro Cultural Alto Vera Cruz	CAVC-FMC					1		
Centro Cultural Jardim Guanabara	CCJG-FMC	1						
Centro Cultural Liberalino Alves de Oliveira	CCLAO-FMC		1		1			
Centro Cultural Lindeia/Regina	CCLR-FMC		1					
Centro Cultural Pampulha	CCP-FMC		1		1			
Centro Cultural Padre Eustáquio	CCPE-FMC				1			
Centro Cultural Salgado Filho	CCSF-FMC		1					
Centro Cultural São Geraldo	CCSG-FMC					1		
Centro Cultural Usina da Cultura	CCUC-FMC		1					
Centro Cultural Uruçuia	CCU-FMC					1		
Centro Cultural Vila Fátima	CCVF-FMC		1					
Centro Cultural Vila Marçola	CCVM-FMC		1	1	1			
Centro Cultural Venda Nova	CCVN-FMC		1		1			
Centro Cultural Vila Santa Rita	CCVSR-FMC		1	1				
Centro Cultural Zilah Spósito	CCZS-FMC		1		1			
Centro Cultural Bairro das Indústrias	CCBDI-FMC		1		1			
Núcleo de Formação e Criação Artística e Cultural	NUFAC-FMC		2	1		1	1	
Diretoria de Patrimônio Cultural e Arquivo Público	DPCA-FMC	2						5
Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte	APCBH-FMC	1			1		1	
Diretoria de Planejamento Gestão e Finanças	DPGF-FMC	1		1				29
Gerência de Contratos Culturais	GCULT-FMC	1	1	1		1		
Gerência Administrativa e Logística	GERAL-FMC	1		1				
Gerência Administrativa e Logística/Coordenação de Infraestrutura	GERAL-FMC	1	1	1	2	1	8	
Gerência Administrativa e Logística/Coordenação de Licitação	GERAL-FMC		1					
Gerência de Orçamento e Finanças/Coordenação de Pagamentos	GEOFI-FMC		2					
Gerência de Orçamento e Finanças/Coordenação de Inspeção Financeira	GEOFI-FMC			1				
Gerência de Orçamento e Finanças/Coordenação de Orçamento	GEOFI-FMC			1				
Gerência de Recursos Humanos	GERHU-FMC		1	1				
Diretoria de Promoção das Artes	DPAR-FMC			1				17
Teatro Francisco Nunes	TFN-FMC			3		5		
Teatro Marília	TM-FMC		1	1		1		
Espaço Cênico Yoshifumi Yagi	ECY-FMC			3			2	
TOTAL GERAL		13	30	28	13	15	14	113

OBSERVAÇÃO:

As vagas poderão ser redistribuídas conforme necessidade da FMC.

6. COMPOSIÇÃO DOS UNIFORMES

A contratada fornecerá uniformes para as seguintes categorias:

CATEGORIA	ESPECIFICAÇÕES CONTRATUAIS	
	FEMININO	MASCULINO
Recepcionista / Atendente	<p>Calça TECIDO: Oxford (ou similar) COR: a ser definida QUANTIDADE: 2 (duas)</p> <p>Camisa social DETALHES: manga curta TECIDO: algodão/poliéster COR: a ser definida QUANTIDADE: 4 (quatro)</p> <p>Blazer DETALHES: forrado TECIDO: Oxford (ou similar) COR: a ser definida QUANTIDADE: 1 (um)</p> <p>Sapato DETALHES: social baixo COR: preto</p>	<p>Calça TECIDO: Oxford (ou similar) COR: a ser definida QUANTIDADE: 2 (duas)</p> <p>Blusa / Camisa social DETALHES: manga curta TECIDO: Algodão/poliéster COR: a ser definida QUANTIDADE: 4 (quatro)</p> <p>Jaqueta DETALHES: forrada TECIDO: Oxford (ou similar) COR: a ser definida QUANTIDADE: 1 (uma)</p> <p>Sapato COR: preto</p>
Encarregado	<p>Calça TECIDO: Oxford (ou similar) COR: a ser definida QUANTIDADE: 2 (duas)</p> <p>Camisa social DETALHES: manga curta TECIDO: algodão/poliéster COR: a ser definida QUANTIDADE: 4 (quatro)</p> <p>Blazer DETALHES: forrado TECIDO: Oxford (ou similar) COR: a ser definida QUANTIDADE: 1 (um)</p> <p>Sapato DETALHES: social baixo COR: preto</p>	<p>Calça TECIDO: Oxford (ou similar) COR: a ser definida QUANTIDADE: 2 (duas)</p> <p>Blusa / Camisa social DETALHES: manga curta TECIDO: Algodão/poliéster COR: a ser definida QUANTIDADE: 4 (quatro)</p> <p>Jaqueta DETALHES: forrada TECIDO: Oxford (ou similar) COR: a ser definida QUANTIDADE: 1 (uma)</p> <p>Sapato COR: preto</p>
Zelador	<p>Calça DETALHES: com elástico TECIDO: Brim (ou similar) COR: a ser definida QUANTIDADE: 2 (duas)</p> <p>Camisa TECIDO: Malha PV (ou similar) COR: a ser definida QUANTIDADE: 4 (quatro)</p> <p>Jaleco DETALHES: aberto TECIDO: Brim (ou similar) COR: a ser definida QUANTIDADE: 2 (dois)</p> <p>Jaqueta TECIDO: Brim (ou similar) COR: a ser definida QUANTIDADE: 1 (uma)</p>	

CATEGORIA	ESPECIFICAÇÕES CONTRATUAIS	
	FEMININO	MASCULINO
Faxineiro	<p>Calça TECIDO: Brim (ou similar) COR: a ser definida QUANTIDADE: 2 (duas)</p> <p>Camisa TECIDO: malha PV (ou similar) COR: a ser definida QUANTIDADE: 4 (quatro)</p> <p>Jaqueta TECIDO: Brim (ou similar) COR: a ser definida QUANTIDADE: 1 (uma)</p> <p>Jaleco: Tecido: Brim DETALHES: aberto QUANTIDADE: 2 (dois)</p> <p>Sapato COR: preto</p>	

OBSERVAÇÕES:

- Cada conjunto de uniforme descrito será fornecido de uma única vez, no início do primeiro semestre de vigência do contrato, EXCETO 02 (duas) das camisas/blusas previstas para cada categoria;
- Antes de solicitar a confecção dos uniformes, a empresa vencedora deverá apresentar à Fundação Municipal de Cultura, amostras dos tecidos para verificação e aprovação prévia das cores e tonalidades, além de mostruário / *portfolio* para aprovação dos modelos;
- As amostras ficarão retidas para comparação com os uniformes;
- Os Equipamentos de Segurança – EPIs deverão ser fornecidos pela contratada de acordo com especificações das Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, especialmente a NR 06 do Ministério do Trabalho. Cabe à contratada fornecer o EPI adequado ao risco de cada atividade, exigir o uso, substituir sempre que necessário e proceder ao devido controle de fornecimento;
- Não será necessário o fornecimento de outros materiais, insumos ou equipamentos além destes aqui especificados, exceto quando decorrente de obrigação legal.

ANEXO II DAS PLANILHAS DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS POR FUNÇÃO

Este Anexo contém o detalhamento dos campos das planilhas de composição de preços, presentes nas abas “1” a “6” do arquivo em formato “xls”, correspondente ao Anexo III, onde serão calculados os custos por função a partir da proposta percentual incluída pelo arrematante na aba “Proposta Empresa”.

O principal objetivo da Planilha de Composição de Custos, disposta na Instrução de Serviço nº 002/2017 da Secretaria Municipal de Fazenda da Prefeitura de Belo Horizonte, é a isonomia entre os licitantes. Juntamente com as demais planilhas do Anexo III, deve ser adotada como referência para formação do preço final.

As planilhas são protegidas contra modificações, sendo vedado ao licitante efetuar alterações, sob pena de desclassificação, e já contém todas as situações previstas pela contratante para a prestação dos serviços. Quaisquer custos ou percentuais que o licitante considere ausentes ou divergentes dos custos reais nas planilhas, poderão ser agregados ou compensados no valor do BDI proposto.

No Anexo III, as Planilhas de Composição de Preços por função já estão preenchidas nos valores e percentuais descritos a seguir:

1. REMUNERAÇÃO POR TRABALHADOR - refere-se ao piso salarial da função, conforme estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho - CCT/2019 (Reg. MTE: MG000034/2019) firmada em entre o SINDEAC - Sindicato dos Empregados em Edifícios, Empresas de Asseio, Conservação e Cabineiros de Belo Horizonte e o SEAC/MG - Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais, acrescido de demais remunerações, caso sejam necessárias.

1.1. O SINDEAC é o sindicato **na base territorial da prestação dos serviços** que representa as categorias de trabalhadores demandadas no escopo desta contratação.

1.2. O Salário Hora utilizado nos cálculos refere-se ao salário em CCT dividido pela quantidade de **horas trabalhadas** em cada função.

2. ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS POR TRABALHADOR - referem-se a:

2.1. ENCARGOS SOCIAIS (que seguem predefinidos)

ENCARGOS	PERCENTUAL INCIDENTE
GRUPO A	
INSS	20,00%
SESI ou SESC	1,50%
SENAI ou SENAC	1,00%
INCRA	0,20%
Salário educação	2,50%
FGTS	8,00%
Seguro acidente do trabalho	2,00%
SEBRAE	0,60%
TOTAL	35,80%

2.2. ENCARGOS TRABALHISTAS, com percentuais seguem predefinidos, obedecendo à legislação vigente e/ou considerando a probabilidade de suas ocorrências:

ENCARGOS	PERCENTUAL INCIDENTE
GRUPO B	
Férias	12,04%
Auxílio doença	1,66%
Licença maternidade	0,55%
Licença paternidade	0,02%
Faltas legais	0,82%
Acidente de trabalho	0,03%
Aviso Prévio	1,94%
13º Salário	9,03%
TOTAL	26,09%

2.3. E ainda, GRUPO C, relativo à provisão para as rescisões sem justa causa e GRUPO D para cálculo da incidência dos encargos sociais sobre os encargos trabalhistas. O percentual da incidência será calculado automaticamente após o preenchimento dos campos da planilha "Base de Dados":

ENCARGOS	PERCENTUAL INCIDENTE
GRUPO C	
Indenizações para rescisões sem justa causa	4,78%
GRUPO D	
Incidência dos encargos do grupo "A" sobre o grupo B (% do grupo "A" x % do Grupo "B")	9,34%

3. INSUMOS DE MÃO-DE-OBRA POR TRABALHADOR - refere-se a outros insumos de mão-de-obra e devem ser pagos mediante reembolso e foram calculados para fins de composição do preço da seguinte forma:

3.1. VALE TRANSPORTE

Tarifa média vigente (x) quantidade média mensal estimada (-) 6% (seis por cento) incidente sobre o valor do salário.

ONDE:

Tarifa média vigente = R\$5,15 (cinco reais e quinze centavos);

Quantidade média mensal estimada = 66 unidades para todas as funções.

3.1.1. Para fins de pagamento será reembolsada a quantidade de vales utilizados por cada empregado.

3.2. VALE REFEIÇÃO OU ALIMENTAÇÃO

Quantidade média mensal estimada (x) valor definido na CCT (-) 20% (vinte por cento) incidente sobre o valor

total dos vales, observado o percentual estabelecido na CCT.

ONDE:

Quantidade média mensal estimada: 22

Valor definido na CCT: R\$20,80 (vinte reais e oitenta centavos).

3.2.1. A contratada deverá fornecer o vale na modalidade **refeição** ou **alimentação** de acordo com a opção feita pelo trabalhador.

3.3. UNIFORMES

O custo global estimado do conjunto é de R\$400,00 (quatrocentos reais) reembolsados mediante comprovação da entrega. Apenas para fins de composição do preço mensal, este valor é dividido por 12 (doze), resultando em R\$33,33 (trinta e três reais e trinta e três centavos) nas Planilhas de Composição de Preços por Função.

3.4. PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA FAMILIAR - PAF

R\$50,77 (cinquenta reais e setenta e sete centavos) mensais conforme definido na Cláusula 14ª da CCT2019 firmada entre o SEAC/MG e o SINDEAC.

3.5. CONTRIBUIÇÃO ASSISTENCIAL PATRONAL

R\$10,25 (dez reais e vinte e cinco centavos) conforme definido na Cláusula 53ª da CCT2019 firmada entre o SEAC/MG e o SINDEAC, referente à contribuição total anual por empregado devida pelas empresas **NÃO** associadas ao Sindicato Patronal, em até 10 (dez) parcelas. Para as associadas o valor total por empregado é de R\$7,63 (sete reais e sessenta e três centavos).

3.5.1. A contribuição assistencial é de recolhimento facultativo às empresas não associadas ao sindicato.

4. TRIBUTOS INCIDENTES SOBRE O FATURAMENTO - referem-se aos tributos, cujos percentuais serão preenchidos pelo arrematante, obedecendo à legislação vigente, e incidirão sobre o faturamento.

IMPOSTOS	PERCENTUAL INCIDENTE
ISSQN	5,00%
COFINS	7,60%
IRRF	1,00%
PIS	1,65%

5. BENEFÍCIOS E DESPESAS INDIRETAS (BDI) - refere-se ao custo administrativo mensal por trabalhador resultante da proposta do licitante e será expresso em percentual que incide sobre o faturamento, com duas casas decimais.

5.1. O custo administrativo proposto pelo licitante deverá contemplar o lucro, todas as despesas incidentes sobre a prestação do serviço e demais benefícios e obrigações concedidos ou determinados na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) e legislação vigente, mesmo que não previstos nas Planilhas de Composição de Preços por Função;

5.2. Os licitantes deverão adotar como referência para formação do preço final, as planilhas do Anexo III - Proposta da Empresa e Planilhas de Composição de Preços Por Função disponibilizadas em arquivo específico no formato "xls", especialmente as abas "Condições Gerais" e "1" à "6";

5.3. O arrematante deverá formular sua proposta comercial incluindo na planilha fornecida, aba

“Proposta Empresa”, célula “B31”, o **PERCENTUAL INCIDENTE SOBRE A REMUNERAÇÃO, ENCARGOS E INSUMOS**, o que recalculará, por consequência, o **VALOR MONETÁRIO GLOBAL ANUAL DO CONTRATO**. (O **LANCE VENCEDOR DO CERTAME SERÁ O MENOR VALOR ANUAL TOTAL DO CONTRATO**).

5.4. A microempresa ou empresa de pequeno porte participante **NÃO PODERÁ UTILIZAR EM SUA PROPOSTA OS BENEFÍCIOS TRIBUTÁRIOS DO REGIME DO SIMPLES**, estando sujeita, em caso de contratação, à exclusão obrigatória deste regime a contar do mês seguinte ao da assinatura do contrato, nos termos dos artigos 30, II e 31, II da Lei Complementar nº 123/2006.

5.5. A planilha “PROPOSTA DA EMPRESA” e as “Planilhas de Composição de Preços por Função” do Anexo III serão disponibilizadas em arquivo específico no formato “xls”.

ANEXO III
PROPOSTA DA EMPRESA E
PLANILHAS DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS POR FUNÇÃO

(Planilhas eletrônicas disponíveis em arquivo no formato "xls")

ANEXO IV MINUTA DO CONTRATO

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
DE CESSÃO DE MÃO DE OBRA DE ASSEIO,
APOIO E CONSERVAÇÃO QUE ENTRE SI
CELEBRAM A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE
CULTURA E A EMPRESA _____.**

**Processo nº 01.046.420/19-15
Pregão Eletrônico nº 2019/003
I.J. nº 00.0000.0000.0000.00.00**

A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA, inscrita no CNPJ sob o nº 07.252.975/0001-56, com sede na Rua da Bahia, 888 - 13º andar - Centro - CEP 30.160-011, nesta Capital, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada por sua Presidenta, Sra. Fabíola Moulin Mendonça, de um lado, e de outro, a empresa, doravante denominada **CONTRATADA**, estabelecida na Rua/Av., inscrita no CNPJ sob o nº....., aqui representada por, inscrito no CPF sob o nº, C.I., expedida por, celebram o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CESSÃO DE MÃO DE OBRA DE ASSEIO, APOIO E CONSERVAÇÃO PARA A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA**, decorrente do Pregão Eletrônico nº 003/2019 e em conformidade com os Decretos Municipais nºs 12.436/06, 12.437/06, 15.113/13 e 16954/18, Lei Municipal nº 10.640/13, Decreto Federal nº 5.450/05, Leis Federais nºs 8.666/93, 10.520/02 e 12.846/13 e Lei Complementar nº 123/06, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Constitui objeto deste contrato a prestação de serviços de cessão de mão de obra de asseio, apoio e conservação para a Fundação Municipal de Cultura, conforme especificações deste instrumento e seus Anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo do presente contrato é de 12 (doze) meses, com início a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por iguais períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, através da celebração dos competentes aditamentos, mediante a consignação dos respectivos créditos no orçamento da CONTRATANTE, de acordo com o art. 57, inciso II e §2º da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR DO CONTRATO

O presente contrato tem o valor global anual estimado de R\$____,___ (_____), importando no valor mensal estimado de R\$____,___ (_____), que a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pelo cumprimento do objeto, em conformidade com a FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS EFETIVAMENTE PRESTADOS.

CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas correspondentes à execução deste contrato correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

- 3103.1100.13.122.146.2.900.0001.3.3.90.37-01 - 03.00
- 3103.1100.13.122.146.2.900.0001.3.3.90.37-03 - 03.00

CLÁUSULA QUINTA - DA GARANTIA CONTRATUAL

Em garantia às obrigações assumidas neste instrumento, a CONTRATADA oferece à CONTRATANTE, por meio de _____, modalidade prevista no inciso ___ do §1º do art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93, 5% (cinco por cento) do valor do contrato, resultantes em R\$_____,__ (_____), observando o seguinte:

5.1. A garantia deverá ser apresentada no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da assinatura do contrato, sendo atualizada periodicamente e renovada a cada eventual prorrogação do contrato, observando-se o disposto no art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93;

5.2. A garantia prestada suportará os ônus decorrentes do inadimplemento das obrigações contratuais, inclusive no que toca aos débitos trabalhistas e previdenciários, respondendo, também, pelas multas impostas pela Administração, independentemente de outras cominações legais;

5.3. O valor da garantia poderá ser utilizado total ou parcialmente para o pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, obrigando-se a CONTRATADA a fazer a respectiva reposição no prazo máximo e improrrogável de 02 (dois) dias úteis, contado da data em que for notificada;

5.4. Em caso de alteração do valor contratual, prorrogação do prazo de vigência, utilização total ou parcial da garantia pela CONTRATANTE, ou em outras situações que impliquem em perda ou insuficiência da garantia, a CONTRATADA deverá providenciar a complementação ou substituição da garantia prestada no prazo determinado pela CONTRATANTE, observadas as condições originais para aceitação da garantia;

5.5. A garantia prestada na modalidade caução em dinheiro será atualizada monetariamente quando da sua restituição, tendo como indexador o IPCA-E (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial), medido pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística).

5.6. A garantia somente será liberada ou restituída após a execução de todas as obrigações contratuais e desde que não haja no plano administrativo, qualquer pendência relativa a elas.

CLÁUSULA SEXTA - DA FORMA DE PAGAMENTO E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

O pagamento pelos serviços contratados ocorrerá sempre por meio de **REEMBOLSO**, mediante comprovação dos serviços executados, bem como do pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários, observadas as seguintes disposições:

6.1. O pagamento será efetuado pela Diretoria Administrativo-Financeira da Fundação Municipal de Cultura em até 10 (dez) dias úteis contados a partir do atestado firmado na Nota Fiscal pelo Fiscal do contrato, atendidas completamente as demais exigências do contrato vigente e da apresentação dos documentos fiscais pertinentes;

6.1.1. A CONTRATADA apresentará ao Fiscal do contrato até o dia 12º dia de cada mês, na Gerência Administrativa e Logística - GERAL-FMC, órgão responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, as Notas Fiscais contendo o detalhamento dos serviços executados, relativas ao período compreendido entre o 1º (primeiro) e o último dia do mês anterior.

6.1.1.1. Caso a prestação de serviços se inicie em data distinta do estabelecido no subitem anterior, o faturamento deverá ser *pro-rata*;

6.1.2. Se houver incorreções na Nota Fiscal, esta será devolvida à CONTRATADA para que proceda as devidas correções e apresente a nova Nota Fiscal para ser conferida e atestada pelo Fiscal do contrato. Neste caso, o prazo constante do subitem 6.1 será contado a partir da data do atestado;

6.1.3. Quando o último dia previsto para pagamento coincidir com feriado, ponto facultativo na Fundação Municipal de Cultura ou fins de semana, o pagamento será efetuado no primeiro dia útil subsequente, sem incidência de multa ou correção;

6.1.4. A Fundação Municipal de Cultura poderá reter o pagamento em caso de dano de responsabilidade da CONTRATADA, ou, ainda, para recebimento de multas aplicadas como penalidade;

6.1.5. A Nota Fiscal deverá ser emitida na modalidade eletrônica, em conformidade com o disposto na Portaria SMF nº 008/2009, alterada pela Portaria SMF nº 010/2009, expedidas pela Secretaria Municipal de Finanças da Prefeitura de Belo Horizonte, e em outras normas pertinentes;

6.1.6. O primeiro faturamento deverá ser emitido somente após a efetiva prestação dos serviços;

6.2. A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente à CONTRATANTE, juntamente com as Notas Fiscais, o Relatório de Faturamento que as relacionará, constando os seguintes dados:

- a) Número da Nota Fiscal;
- b) Data de emissão;
- c) Relação nominal dos empregados que atuem na execução do objeto do contrato;
- d) Local da prestação do serviço;
- e) Valor e total geral faturado no mês.

6.3. A CONTRATADA deverá anexar às Notas Fiscais e ao Relatório de Faturamento de mão de obra (salário), os comprovantes estabelecidos no subitem 8.9.2 deste contrato.

Parágrafo único: No primeiro faturamento deverá apresentar os comprovantes mencionados no subitem 8.9.1 e no que couber os comprovantes citados no subitem 8.9.2, ambos deste contrato.

6.4. A CONTRATADA deverá emitir folhas de pagamento e guias de recolhimento das obrigações previdenciárias e sociais específicas do pessoal lotado na prestação do serviço objeto do contrato;

6.5. A CONTRATADA deverá destacar no corpo da Nota Fiscal a importância correspondente a 11% (onze por cento) do valor da mesma, e a expressão: "Retenção para o INSS nos termos da Lei Federal nº 9.711 de 20/11/98" bem como a importância na base de 1% (um por cento), referente ao IRRF, utilizando-se dos termos: "IRRF obrigatório conforme Art. 665 do RTR/94 e IN/SRF34/89, valor retido na fonte" e ainda discriminar na 1ª via da Nota Fiscal Eletrônica "ISSQN retido na fonte";

6.6. O atraso na apresentação do faturamento, que venha implicar no respectivo atraso no recolhimento da importância retida para o INSS com acréscimos legais, acarretará no repasse dos citados acréscimos à CONTRATADA;

6.7. Eventuais faltas verificadas na frequência do período faturado serão compensadas no faturamento seguinte;

6.8. A frequência do último período mensal do contrato será considerada no último faturamento, que só ocorrerá após o último dia efetivo da prestação do serviço.

6.9. Os eventos dos Grupos "B" (13º, Férias etc.), "C" (FGTS - Dispensa Sem Justa Causa) e "D" (Incidência Cumulativa) das planilhas de composição de preços (arquivo "xls") serão faturados à parte, quando da sua ocorrência. Este faturamento somente será aceito mediante apresentação dos comprovantes/recibos originais de pagamento acompanhados de cópia autenticada ou de cópia simples que será autenticada pelo Fiscal do contrato, abaixo discriminados. Além da comprovação do pagamento dos encargos e verbas rescisórias, quando for o caso, a CONTRATADA deverá apresentar relatório descritivo das despesas calculadas com a

incidência dos encargos do Grupo "A" e dos impostos previstos no Montante "V" das planilhas no mês subsequente ao fato gerador:

6.9.1. Para o reembolso de Décimo Terceiro Salário:

- a) Planilha de medição geral / por localização / funcionário;
- b) Folha de pagamento referente ao 13º salário;
- c) Comprovante do crédito/pagamento dos funcionários;
- d) Cópia da Guia de INSS-GPS em nome da CONTRATADA;
- e) Cópia da Guia do FGTS;
- f) Relação dos trabalhadores constante na SEFIP/GEFIP;
- g) Cópia da Relação do Tomador/Obra - RET.

6.9.2. Para os demais eventos relacionados no subitem 6.9 (Grupos "B" e "C" das Planilhas de Composição de Preços por Função):

- a) Planilha de medição geral / por localização / funcionário;
- b) Atestado médico e folha de pagamento analítica, no caso de faltas legais;
- c) Termo de rescisão de contrato (para as rescisões);
- d) Aviso e recibo de férias no caso de férias.

6.10. Os encargos do Grupo "B" (itens 10 a 15) são aqueles legais decorrentes de licenças maternidade e paternidade, auxílio enfermidade, aleitamento materno, faltas legais, acidentes de trabalho e aviso prévio. Serão pagos à parte, mediante comprovação documentada da respectiva ocorrência, que deverá ser feita no mês subsequente ao fato gerador, mediante apresentação dos documentos relacionados no subitem 6.9.2;

6.11. Os encargos do Montante "III" das planilhas serão faturados a parte, para reembolso mediante apresentação da Nota Fiscal de compra no mês subsequente ao fato gerador e comprovantes abaixo discriminados, obedecendo aos limites estabelecidos nas Planilhas de Composição de Preços por Função:

6.11.1. Para o reembolso dos Uniformes:

- a) Planilha de medição geral / por localização / funcionário;
- b) Termo de Responsabilidade de recebimento dos uniformes;
- c) Comprovante de compra dos uniformes;
- d) Quando se tratar de confecção própria, anexar declaração / Nota Fiscal da matéria prima.

6.11.2. Para reembolso do vale transporte e vale refeição/alimentação:

- a) Planilha de medição geral / por localização / funcionário;
- b) Relação de créditos eletrônicos do vale transporte e vale refeição/alimentação;
- c) Comprovantes de pagamento do vale transporte e vale refeição/alimentação;
- d) Excepcionalmente, havendo aquisição de vale transporte e vale refeição/alimentação em papel, apresentar os comprovantes de compra e comprovante de entrega.

6.12. O pagamento dos eventos e encargos previstos nos subitens **6.9**, **6.10** e **6.11** ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do atestado da Nota Fiscal, observados ainda os dispositivos dos subitens **6.1.2**, **6.1.3** e **6.1.4**;

6.13. Esta contratação atualmente NÃO demanda adicionais de insalubridade e periculosidade. Caso seja detectada a incidência de trabalho insalubre ou perigoso, apurado nos laudos técnicos (PPRA, PCMSO) apresentados pela contratada ao gestor do contrato, esta deverá solicitar reequilíbrio do contrato, que, se for reconhecido pela Fundação Municipal de Cultura, será objeto de aditamento;

6.14. É vedada a realização de horas extras em quaisquer períodos ou de quaisquer percentuais, EXCETO, nas situações previstas e provisionadas nas Planilhas de Composição de Preços por Função (trabalho realizado nos dias de repouso e feriados, estimados em 2 (dois) dias/mês/vaga), QUANDO AUTORIZADAS pela Fundação Municipal de Cultura.

6.14.1. Os funcionários que prestarão os serviços nas unidades da Fundação Municipal de Cultura que funcionam nos finais de semana terão sua escala de trabalho respeitando a jornada semanal de cada função, com garantia de ao menos um domingo de folga por mês, conforme legislação, em regime de escala de trabalho a ser definida pelo gestor da unidade;

6.14.2. Nas unidades da Fundação Municipal de Cultura que funcionarem em feriados, os funcionários das categorias RECEPCIONISTA, ATENDENTE, SUPERVISOR, ENCARREGADO, ZELADOR E FAXINEIRO poderão compensar o dia trabalhado ou poderão ser remunerados de acordo previsão constante das Planilhas de Composição de Preços por Função.

6.15. Quando a CONTRATADA deixar de comprovar a quitação de suas obrigações trabalhistas e/ou previdenciárias por meio da apresentação dos documentos previstos acima poderá ocorrer a retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis.

6.16. Ocorrendo atraso no pagamento por culpa da CONTRATANTE, o valor devido será corrigido à razão de 0,02% (dois centésimos por cento) ao dia, no período compreendido entre o vencimento e o efetivo pagamento.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Garantir a prestação do serviço nos moldes do ato convocatório e do contrato, sendo vedada qualquer conduta comissiva ou omissiva que possa acarretar descontinuidade ou falha na execução do contrato;

7.2. Disponibilizar e implementar sistema de aferição eletrônica da jornada diária de trabalho dos empregados, bem como providenciar a confirmação da frequência dos profissionais, preferencialmente, por meio do sistema implementado, através de cartão de frequência ou meio equivalente;

7.3. Decidir sobre as alterações na forma de prestação do serviço, tais como negociação de folgas ou compensação de jornada;

7.4. Fornecer e manter atualizado, por meio do lançamento no sistema da Fundação Municipal de Cultura, a relação nominal e os demais dados dos empregados que estejam atuando para o atendimento do objeto do contrato;

7.5. Comunicar à CONTRATANTE no prazo de 02 (dois) dias úteis, as substituições definitivas e/ou remanejamento temporário de qualquer empregado;

7.5.1. Nesta hipótese cabe à CONTRATADA informar a eventual substituição do empregado para fins de aferição dos serviços prestados.

7.6. Fornecer, sempre que solicitado pela Fundação Municipal de Cultura, cópia integral da folha de pagamento;

7.7. Substituir, sempre que exigido pela CONTRATANTE, sem interrupção do serviço, qualquer um dos empregados cujo desempenho, saúde e conduta moral ou profissional seja considerada prejudicial,

inconveniente ou insatisfatória ao interesse do serviço. A solicitação de substituição será escrita e encaminhada pelo órgão Gestor do contrato, facultada a apresentação de motivos;

7.7.1. No caso de preenchimento de vagas em aberto, o prazo para apresentação de candidatos será de 72 (setenta e duas) horas após a solicitação da CONTRATANTE;

7.7.2. Nas faltas dos empregados, as substituições deverão ser providenciadas em, no máximo, 04 (quatro) horas;

7.8. Responsabilizar-se pelos equipamentos e/ou outros bens necessários à execução do serviço;

7.9. Responsabilizar-se pelos danos causados por seus empregados, em virtude de dolo ou culpa, aos equipamentos e demais bens da Fundação Municipal de Cultura, ou de terceiros, quando da execução do objeto do contrato;

7.10. Fornecer, sem ônus adicionais, aos empregados que estejam atuando para atender ao objeto do contrato, uniformes completos e equipamentos de proteção individual ou coletiva, sempre que necessários à execução dos serviços;

7.10.1. No uniforme deverá constar que a CONTRATADA está a serviço da Fundação Municipal de Cultura, com a logomarca atual estabelecida pela Assessoria de Comunicação Social da Fundação;

7.10.2. Em caso de desgaste prematuro ou danificação acidental, o uniforme ou EPI deverá ser substituído imediatamente;

7.10.3. Os Equipamentos de Segurança – EPIs deverão ser fornecidos pela CONTRATADA de acordo com especificações das Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, especialmente a NR 06 do Ministério do Trabalho. Cabe à CONTRATADA fornecer o EPI adequado ao risco de cada atividade, exigir o uso, substituir sempre que necessário e proceder ao devido controle de fornecimento.

7.11. Cumprir as exigências de segurança e medicina do trabalho, conforme disposto na Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e Emprego;

7.12. Corrigir, às suas expensas, dentro do prazo estipulado pela Fundação Municipal de Cultura, todos os serviços executados em que se verificarem imperfeições, vícios ou incorreções;

7.13. Manter pelo menos 1 (um) preposto na região metropolitana de Belo Horizonte com poderes para representá-la nos casos de emergências e para solucionar casos relacionados à execução dos serviços, disponibilizando um número de telefone para contato;

7.13.1. A CONTRATADA deverá credenciar junto à CONTRATANTE um representante da empresa responsável pelos serviços, com missão de garantir o bom andamento dos mesmos, promovendo o controle da frequência e assiduidade do pessoal contratado, supervisionando, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este encarregado atuará como interlocutor entre as partes e terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao Fiscal do contrato, responsável pelo acompanhamento e fiscalização de sua execução e deve tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

7.14. Prestar as informações solicitadas pela Fundação Municipal de Cultura dentro do prazo designado;

7.15. Assegurar que os empregados que estejam atuando para o atendimento do objeto do contrato não realizem horas extras NÃO PREVISTAS nas Planilhas de Composição de Preços por Função E NÃO AUTORIZADAS pela Fundação Municipal de Cultura;

7.16. Instalar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da assinatura do contrato, escritório no Município de Belo Horizonte;

- 7.17.** Providenciar para que todos os empregados que atuem no atendimento ao objeto do contrato tenham domicílio bancário no Município de Belo Horizonte.
- 7.18.** Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 7.19.** Submeter-se às condições estabelecidas pela CONTRATANTE quanto ao cumprimento dos horários e ao controle da presença dos empregados, incumbindo-se de substituir, sem interrupção, aqueles que entrarem em licença médica, férias ou não comparecerem ao serviço por qualquer motivo;
- 7.20.** Disponibilizar 1 (um) livro de ocorrências em cada posto de serviço e garantir que cada empregado faça o registro diário, informando a data e hora do início e término da jornada, as ocorrências verificadas no seu turno, identificando o empregado com seu nome completo, assinatura, data e horário;
- 7.20.1.** Cada livro de ocorrências deverá ter folhas numeradas, uma capa constando o nome do posto de serviço,/unidade da Fundação Municipal de Cultura a ser entregue à Fundação Municipal de Cultura mediante recibo, no início da prestação de serviços para que a CONTRATANTE disponibilize um exemplar para cada unidade.
- 7.20.2.** A CONTRATADA, mediante comunicado escrito, informará a seus empregados como deverá ser feito o uso do livro de ocorrências e tomará a assinatura de cada um para que comprove ciência das informações;
- 7.21.** Disponibilizar, quando solicitado pela CONTRATANTE, acesso aos registros de ocorrências;
- 7.22.** Responsabilizar-se pelo cumprimento por parte dos seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE, os quais deverão obedecer, dentre outras normas comuns, as seguintes:
- a)** É vedado qualquer tipo de jogo, bem como a venda de rifas ou bilhetes, a circulação de listas e pedidos de qualquer natureza;
- b)** É vedado aos empregados utilizar ou colocar em funcionamento máquinas e aparelhos de propriedade da CONTRATANTE, abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer espécie sem autorização prévia do responsável pela unidade competente;
- c)** É vedado o consumo ou guarda de drogas e bebidas alcoólicas nas dependências da CONTRATANTE;
- d)** Responsabilizar-se pela não violação do sigilo de documentos e assuntos da CONTRATANTE colocados ao alcance dos empregados que a esta vierem a servir.
- 7.23.** Entregar mensalmente à CONTRATANTE a escala de trabalho dos empregados;
- 7.24.** Responsabilizar-se pela realização dos exames admissionais e periódicos anuais dos empregados;
- 7.25.** Manter disponibilidade de pessoal dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela CONTRATANTE, bem como impedir que a mão-de-obra, que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne ao local de prestação de serviço;
- 7.26.** Fazer com que seus empregados cumpram rigorosamente todas as obrigações e boa técnica nos serviços, não sendo permitido o uso de bebidas alcoólicas, jogos durante serviço, uso de drogas e qualquer outro que venha interferir nas atividades, sendo que o descumprimento implicará em multa e rescisão do contrato;
- 7.27.** Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a serem vítimas os seus empregados quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem;
- 7.28.** Submeter-se às normas e determinações da CONTRATANTE no que se referem à execução do contrato;

- 7.29.** Comprovar mensalmente o recolhimento de todos os encargos sociais previdenciários, tributários e a regularidade da situação dos empregados responsáveis pela prestação do serviço, em especial:
- 7.29.1.** Emitir folhas de pagamento e guias de recolhimento das obrigações previdenciárias e sociais específicas do pessoal lotado na prestação do serviço objeto deste contrato;
- 7.29.2.** Apresentar à Fundação Municipal de Cultura, Relatório de Faturamento que deverá relacionar todas as Notas Fiscais emitidas, constando os seguintes dados: número da Nota Fiscal, data de emissão, órgão usuário, valor e total geral faturado no mês.
- 7.30.** Cumprir o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;
- 7.31.** Cumprir o disposto na Portaria nº 3.214 e seus Anexos, do Ministério do Trabalho, no tocante às exigências de segurança e medicina do trabalho;
- 7.32.** Emitir relatórios periódicos (quinzenais) de fiscalização, padronizado segundo exigências do órgão gestor do contrato, a saber: nº de vistorias realizadas no período, durante o dia e a noite; descrição das condições do posto de serviço fiscalizado; menção com clareza das irregularidades porventura encontradas; nome dos trabalhadores de serviço no dia e hora da fiscalização; hora de início e término da mesma; nome da unidade de lotação do posto fiscalizado e endereços completos; assinatura do diretor(a) da unidade, e/ou do funcionário da empresa prestadora de serviço, se realizada em horário fora do expediente do setor etc.;
- 7.33.** Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução do contrato;
- 7.34.** Apresentar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais, legalmente exigíveis, fichas de registro e carteiras profissionais;
- 7.35.** Realizar, periodicamente, vistorias nos setores de trabalho para averiguação de possíveis irregularidades, e, constatando-as, anotá-las nos respectivos Livros de Ocorrências e informar à CONTRATANTE, para o caso de ser responsabilidade desta sanar eventuais pendências;
- 7.36.** Manter, durante todo o período de vigência do contrato, atualizados os documentos apresentados para registro no SUCAF, sob pena de suspensão da execução do objeto do contrato e/ou de rescisão contratual;
- 7.37.** Fornecer até o último dia do mês em curso, os vales transportes e vales refeição/alimentação na quantidade correspondente ao número de dias de efetivo trabalho previsto para o mês subsequente, respeitando o calendário mensal (primeiro ao último dia do mês), sendo vedada a substituição dos mesmos por dinheiro ou crédito em conta;
- 7.38.** Até a implantação do ponto eletrônico, se necessário, fornecer mensalmente ao funcionário folha individual de ponto compreendida entre o primeiro e o último dia do mês em curso.
- 7.39.** Apresentar ao Fiscal do contrato os seguintes documentos, dentre outros previstos no Edital:
- 7.39.1.** No início da prestação de serviços e ao longo da execução do contrato:
- documentação necessária para o registro no Sistema Único de Cadastro de Fornecedores - SUCAF, atualizada;
 - cópia do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO;
 - comprovação de recolhimento da garantia de que trata o art. 16 do Decreto Municipal nº 15.562/14, no percentual estabelecido no Edital;
 - cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, com as devidas anotações;
 - cópia da Ficha de Registro dos Empregados devidamente preenchida;

- f) cópia do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho da categoria profissional;
- g) Ficha de Entrega de Equipamento de Proteção Individual- EPI ou coletiva, se o serviço exigir;
- h) comprovação do cumprimento das demais obrigações trabalhistas e previdenciárias, nos termos da legislação pertinente.

7.39.2. Mensalmente, até o 12º (décimo segundo) dia de cada mês:

- a) cópia das folhas de pagamento, legíveis e em ordem alfabética com os respectivos comprovantes de crédito bancário;
- b) cópia da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP – completa, gerada por intermédio do Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – SEFIP, contendo a Relação de Empregados – RE, Relação Tomador/Obra – RET, comprovante de declaração à Previdência Social e o protocolo de conectividade de envio;
- c) comprovante de compra e entrega de cesta básica, vale transporte, vale refeição ou alimentação, quando tais benefícios forem diretamente prestados aos empregados;
- d) cópia da relação analítica da folha de pagamento dos profissionais referente ao mês anterior;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego;
- f) cópia da Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT;
- g) comprovação de demais obrigações trabalhistas e previdenciárias previstas na legislação pertinente.

7.40. Fornecer à Advocacia Pública, em exercício na Fundação Municipal de Cultura, mediante requisição de seus procuradores, toda a documentação necessária à defesa da Fazenda Pública em juízo, nos casos em que esta figurar no polo passivo em razão de pleito de declaração de responsabilidade subsidiária e condenação aos pedidos formulados eventualmente por empregados e ex empregados da CONTRATADA relacionados ao presente CONTRATO.

7.41. Fornecer, mediante recibo, cópia de um Manual, elaborado pela CONTRATADA, destinado à seus empregados contendo o Regulamento Empresarial e/ou Código de Ética, bem como o Código de Ética do Agente Público Municipal e da Alta Administração Municipal, dando ciência a seus empregados de como deverá ser a conduta profissional no âmbito da Administração Pública.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Acompanhar e fiscalizar os serviços contratados, por meio da Gerência Administrativa e Logística - GERAL-FMC da Fundação Municipal de Cultura;

8.2. Executar mensalmente a medição dos serviços, descontando-se do valor devido o equivalente ao posto de serviço descoberto, sem prejuízo das demais sanções;

8.3. Comunicar, por escrito e em tempo hábil, à CONTRATADA, quaisquer instruções ou procedimento a adotar sobre assuntos relacionados ao contrato.

8.4. Preparar e instruir para pagamento, as Notas Fiscais apresentadas pela CONTRATADA e remetê-las a tempo ao setor competente;

8.5. Notificar a CONTRATADA, sempre por escrito, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas na prestação dos serviços;

8.6. Designar um Gestor para o contrato em observância ao disposto no Decreto Municipal nº 15.185/13;

8.7. Designar um Fiscal para o contrato em observância ao disposto no Decreto Municipal nº 15.185/13, para

acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, atuando como interlocutor entre as partes.

8.7.1. No caso de ausência ou impedimento do Fiscal do contrato em virtude de férias, licença ou qualquer outro afastamento temporário, o Gestor do contrato poderá designar, por meio de Portaria, servidor substituto para o exercício da função de Fiscal, de modo a evitar a descontinuidade dos atos de fiscalização do instrumento contratual.

8.8. São atribuições do Fiscal do contrato, além daquelas previstas no Decreto Municipal nº 15.185/13:

8.8.1. Verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato;

8.8.2. Notificar a CONTRATADA, determinando a substituição do empregado ou preposto, sempre que constatado comportamento inadequado, inoperância, desleixo, incapacidade ou atos desabonadores por parte destes, procedendo da mesma forma em relação a preposto ou empregado de eventual subcontratado;

8.8.3. Conferir se o número de empregados por função coincide com o previsto no Edital, quando houver previsão nesse sentido;

8.8.4. Definir, em conjunto com o preposto da CONTRATADA, como será realizado o treinamento de ambientação dos empregados e de seus eventuais substitutos, conforme dispuser o contrato;

8.8.5. Requerer, ao preposto da CONTRATADA, que os seus empregados se apresentem com o uniforme, crachá de identificação e uso de equipamento de proteção individual;

8.8.6. Não deixar que os empregados da CONTRATADA pernoitem nos locais de trabalho, salvo quando for da essência da atividade contratada ou houver prévia autorização pela Fundação Municipal de Cultura;

8.8.7. Comunicar à CONTRATADA os danos porventura causados por seus empregados no âmbito da Fundação Municipal de Cultura, requerendo a sua reparação;

8.8.8. Solicitar à CONTRATADA a substituição de equipamentos que não atendam às funções para as quais são destinados;

8.8.9. Recusar bens materiais e insumos em desacordo com as especificações previstas no Projeto Básico ou Termo de Referência;

8.8.10. Comparecer, ao local da execução do serviço, sem aviso prévio e em dias esparsos, para checar a real presença dos empregados da CONTRATADA;

8.8.11. Realizar, no início da execução do contrato, uma reunião com os empregados da CONTRATADA, para informá-los dos seus direitos.

8.9. O Fiscal do contrato deverá exigir da CONTRATADA os seguintes documentos, dentre outros previstos no Edital:

8.9.1. No início da prestação de serviços e ao longo da execução do contrato:

a) Documentação necessária para o registro no Sistema Único de Cadastro de Fornecedores - SUCAF - atualizada;

b) Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO;

c) Comprovação de recolhimento da garantia de que trata a Cláusula Quinta deste contrato, no percentual nele estabelecido;

d) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, com as devidas anotações;

e) Cópia da Ficha de Registro dos Empregados devidamente preenchida;

f) Cópia do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho da categoria profissional;

- g) Ficha de Entrega de Equipamento de Proteção Individual - EPI ou coletivo, se o serviço exigir;
- h) Comprovação do cumprimento das demais obrigações trabalhistas e previdenciárias, nos termos da legislação pertinente;

8.9.2. Mensalmente, até o 12º (décimo segundo) dia de cada mês:

- a) Cópia das folhas de pagamento, legíveis e em ordem alfabética com os respectivos comprovantes de crédito bancário;
- b) Cópia da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP – completa, gerada por intermédio do Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – SEFIP, contendo a Relação de Empregados – RE, Relação Tomador/Obra – RET, comprovante de declaração à Previdência Social e o protocolo de conectividade de envio;
- c) Comprovante de compra e entrega de cesta básica, vale transporte, vale refeição ou alimentação, quando tais benefícios forem diretamente prestados aos empregados;
- d) Cópia da relação analítica da folha de pagamento dos profissionais referente ao mês anterior;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego;
- f) Cópia da Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT;
- g) Comprovação de demais obrigações trabalhistas e previdenciárias previstas na legislação pertinente.

8.9.3. Os documentos previstos nos subitens 8.9.1 e 8.9.2 deverão ser apresentados em cópia autenticada ou em cópia simples, acompanhada dos originais, para autenticação pelo Fiscal do contrato;

8.9.4. Quaisquer irregularidades constatadas nos documentos previstos nos subitens 8.9.1 e 8.9.2 deverão ser imediatamente informadas ao Gestor do contrato para a adoção das providências cabíveis;

8.9.5. São consideradas faltas graves, passíveis de aplicação das penalidades previstas nos incisos II, III e IV do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02, podendo, ainda, dar ensejo à rescisão do contrato, nos termos do Decreto Municipal nº 15.113/13, as seguintes condutas:

- a) O não recolhimento das contribuições sociais da Previdência Social e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS – aos empregados que estejam atuando para o atendimento do objeto do contrato;
- b) O não pagamento, pela CONTRATADA, do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação aos empregados que estejam atuando para o atendimento do objeto do contrato, no dia previamente fixado.

8.9.6. A Fundação Municipal de Cultura informará ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal qualquer irregularidade constatada no recolhimento das contribuições previdenciárias dos empregados que estejam atuando para o atendimento do objeto do contrato.

8.9.7. Constitui obrigação da CONTRATANTE, CAPACITAR os gestores públicos e servidores públicos relativamente ao bom andamento dos trabalhos desempenhados pelos quadros da Fundação Municipal de Cultura e empregados da CONTRATADA, especialmente no que toca ao art. 5º do Decreto Municipal nº 15.562/14.

CLÁUSULA NONA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Verificada a prática de ato ilícito (assim considerada a conduta que infringe dispositivos legais e/ou regras previstas no cadastramento junto ao SUCAF, atos convocatórios de licitação, na ata de registro de preços, no contrato ou instrumento que o substitui), deverão ser observados os procedimentos, conceitos, prazos e sanções estabelecidos no Decreto Municipal nº 15.113, de 8 de janeiro de 2014, que pode ser obtido a partir do endereço eletrônico <https://www.cmbh.mg.gov.br/atividade-legislativa/pesquisar-legislacao>, e que prevê as seguintes penalidades:

9.1.1. Advertência.

9.1.2. Multa, nos seguintes percentuais:

a) multa moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso na entrega ou execução do objeto contratual, até o limite de 9,9% (nove inteiros e nove décimos por cento), correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos destacados no documento fiscal;

b) multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação em caso de recusa do infrator em assinar o contrato;

c) multa de 3% (três por cento) sobre o valor de referência para a licitação, na hipótese de o infrator retardar o procedimento de contratação ou descumprir preceito normativo ou as obrigações assumidas, tais como:

c.1) deixar de entregar documentação exigida para o certame licitatório;

c.2) desistir da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Fundação Municipal de Cultura;

c.3) tumultuar a sessão pública da licitação;

c.4) descumprir requisitos de habilitação, a despeito da declaração em sentido contrário;

c.5) propor recursos manifestamente protelatórios

c.6) deixar de providenciar o cadastramento da empresa vencedora da licitação ou da contratação direta junto ao SUCAF, dentro do prazo concedido pela Administração Pública, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Fundação Municipal de Cultura;

c.7) deixar de regularizar os documentos fiscais no prazo concedido, na hipótese de o infrator enquadrar-se como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

d) multa de 3% (três por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação, quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas, nos termos do art. 7º, IV, do Decreto Municipal nº 15.113/13;

e) multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação na hipótese de o infrator entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina;

f) multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato quando o infrator der causa à rescisão do contrato;

g) multa indenizatória, a título de perdas e danos, na hipótese de o infrator ensejar a rescisão do contrato e sua conduta implicar em gastos à Administração Pública superiores aos contratados.

9.1.3. Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Fundação Municipal de Cultura, conforme disposto no art. 87, III, da Lei Federal nº 8.666/93 e art. 11 do Decreto Municipal nº 15.113/13.

9.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a Fundação Municipal de Cultura, nos termos do art. 87, IV, da Lei Federal nº 8.666/93 e art. 15 do Decreto Municipal nº 15.113/13.

9.1.5. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, com o consequente descredenciamento do Sistema Único de Cadastro de Fornecedores - SUCAF do Município de Belo Horizonte, nos termos do art. 20 do Decreto Municipal nº 15.113/2013.

9.2. As penalidades são independentes entre si, podendo ser aplicadas em conjunto ou separadamente, de

forma fundamentada, e não eximem o contratado da plena execução do objeto contratual.

9.3. O atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias corridos caracterizará inexecução total do contrato e ocasionará sua rescisão, salvo razões de interesse público devidamente explicitadas no ato da autoridade competente pela contratação.

9.4. Poderá, ainda, ser objeto de apuração e aplicação de penalidade, precedida do devido processo administrativo, a prática de atos tendentes a frustrar os objetivos da licitação, inclusive a oferta de preço manifestamente inexequível ou maior que o de mercado.

9.5. O desempenho insatisfatório da CONTRATADA será anotado em sua ficha cadastral, nos termos do art. 24 do Decreto Municipal nº 11.245/03.

9.6. Nos termos do Decreto Municipal nº 15.562/2014, art.13, §3º, são consideradas faltas graves, passíveis de aplicação das penalidades previstas nos incisos II, III e IV do Art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02, podendo, ainda, dar ensejo à rescisão do contrato, nos termos do Decreto Municipal nº 15.113/13, as seguintes condutas:

I – Não recolhimento das contribuições sociais da Previdência Social e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS – aos empregados que estejam atuando para o atendimento do objeto do contrato;

II – Não pagamento, pela CONTRATADA, do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação aos empregados que estejam atuando para o atendimento do objeto do contrato, no dia previamente fixado.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA REACTUAÇÃO

10.1. A reactuação de preços deverá ser realizada, no que toca aos itens salariais da proposta, com base nos percentuais concedidos à respectiva categoria profissional em Convenção Coletiva de Trabalho ou em Dissídio Coletivo de Trabalho.

10.1.1. A reactuação de preços ocorrerá após o transcurso de 01 (um) ano, contado da apresentação da proposta, e terá como base o disposto na Convenção Coletiva de Trabalho ou no Dissídio Coletivo de Trabalho vigente.

10.1.2. A reactuação de preços produzirá efeitos retroativos à data da Convenção Coletiva do Trabalho ou do Dissídio Coletivo de Trabalho que lhe serviu de fundamento.

10.1.3. Desde que o licitante tenha feito referência explícita à última Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo de Trabalho no procedimento licitatório, a reactuação de preços poderá ocorrer a partir da data-base firmada nos respectivos instrumentos de negociação que serviram de fundamento para o orçamento da proposta comercial.

10.1.4. Fica estabelecida como data-base das reactuações subsequentes à primeira, realizada nos termos do subitem 10.1.1 deste contrato, a data da última reactuação, devendo-se observar o interregno mínimo de 01 (um) ano entre uma e outra.

10.2. As reactuações de preços não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, o reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos termos do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO CRITÉRIO DE REAJUSTE

11.1. O contrato poderá reajustado, mediante iniciativa da CONTRATADA, visando à preservação do equilíbrio econômico-financeiro contratado, obedecida a periodicidade mínima legalmente permitida, aplicando-se a variação acumulada no período de 12 (doze) meses, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC

apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE (INPC/IBGE), ou outro que vier a substituí-lo, considerando-se como índice inicial o do mês anterior ao do início da vigência.

11.1.1. O reajuste dos preços contratuais só poderá ocorrer quando a vigência do contrato ultrapassar doze meses, contados a partir da data limite para apresentação da proposta para o certame.

11.1.2. Considerar-se-á como índice inicial o do mês anterior ao mês da apresentação da proposta para o certame.

11.2. Fica vedada qualquer alteração qualitativa ou quantitativa do contrato, que implique custos adicionais.

a) Incluem-se na vedação, a repactuação/revisão de preços;

b) Não constitui alteração contratual vedada o reajuste de preços previsto contratualmente;

c) Excetuam-se da regra as alterações autorizadas prévia e expressamente pelo Representante Legal da CONTRATANTE, em processo próprio, com a justificativa da imprescindibilidade da alteração contratual para se atingir o interesse público.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido, desde que formalmente motivado nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nas hipóteses em que a CONTRATADA:

12.1. Infringir qualquer das cláusulas ou condições do contrato;

12.2. Subcontratar total ou parcial o objeto contratado, associar-se com outrem, for objeto de cessão ou transferência, total ou parcial, bem como fusão, cisão ou incorporação;

12.3. Entrar em regime de falência, dissolver-se ou extinguir-se;

12.4. Recusar-se a receber qualquer ordem ou instrução para melhor execução dos serviços, insistindo em fazê-lo com imperícia ou desleixo;

12.5. Deixar de executar o serviço, mesmo por motivo de força maior, desde que não comunique previamente ou imediatamente à CONTRATANTE;

12.6. Ser declarada inidônea e/ou ser suspensão do direito de licitar ou contratar com a Fundação Municipal de Cultura;

12.7. Deixar de comprovar o regular cumprimento de suas obrigações tributárias e sociais.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO POR INTERESSE PÚBLICO

Este contrato poderá ser rescindido por ato unilateral da CONTRATANTE, devidamente justificado, quando o interesse público assim o exigir, sem indenização à CONTRATADA, a não ser em caso de dano efetivo disso resultante, conforme § 2º, art. 79 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme previsto nos §§1º e 2º, art. 65, Lei Federal nº 8.666/93.

14.2. A tolerância da CONTRATANTE com qualquer atraso ou inadimplência por parte da CONTRATADA, não importará de forma alguma em alteração ou novação.

14.3. A CONTRATADA não poderá caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira.

14.4. A prestação de serviços terceirizados não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração Pública, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

14.5. A Administração Pública não se responsabilizará por compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, sendo vedada qualquer previsão de reembolso de salários dos empregados da CONTRATADA.

14.6. A Administração Pública não se vincula às disposições contidas em Acordos ou Convenções Coletivas de Trabalho que não tratem de matéria trabalhista.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA PUBLICAÇÃO

A publicação do extrato do presente contrato no Diário Oficial do Município - DOM - de Belo Horizonte correrá por conta e ônus da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS ANEXOS

Integram o presente contrato, o Edital, a proposta da CONTRATADA, bem como todas as peças que compõem o processo licitatório nº 01.046.420/19-15, especialmente os seguintes anexos:

- ANEXO I - DADOS GERAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS;
- ANEXO II - PROPOSTA DA EMPRESA
- ANEXO III - CONDIÇÕES GERAIS
- ANEXO IV - PLANILHAS DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS POR FUNÇÃO;

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Belo Horizonte, renunciando-se a qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou pendências oriundas do presente instrumento.

E por estarem justas e de acordo, as partes assinam o presente contrato em 2 (duas) vias de igual teor, forma e valor, para que produza seus efeitos jurídicos.

Belo Horizonte, ____ de _____ de ____.

CONTRATANTE

CONTRATADA

ANEXO V MODELOS DE DECLARAÇÕES

A título de exemplo, apresentamos modelos das declarações a serem entregues.

1.1. Modelo da declaração de que inexistem fatos impeditivos à participação da Empresa na Licitação:

A empresa _____, CNPJ nº _____, com sede na Rua/Av. _____, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº 2019/003 da Fundação Municipal de Cultura, DECLARA expressamente, sob as penalidades cabíveis, que até a presente data inexistem fatos supervenientes à emissão das certidões apresentadas (ou à sua inscrição no Sistema Único de Cadastro de Fornecedores - SUCAF - do Município de Belo Horizonte, conforme for o caso), impeditivos para sua habilitação no presente certame, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores impeditivas de tal habilitação, em cumprimento ao art. 32, §2º, da Lei Federal nº 8.666/93.

_____, ____ de _____ de _____.
(Local) (Data)

Assinatura e identificação do Representante Legal

1.2. Modelo da declaração de que não emprega menores:

A empresa _____, CNPJ nº _____, com sede na Rua/Av. _____, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº 2019/003 da Fundação Municipal de Cultura, DECLARA expressamente, sob as penalidades cabíveis, que em cumprimento ao estabelecido na Lei Federal nº 9.845, de 27/10/1999 e no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

_____, ____ de _____ de _____.
(Local) (Data)

Assinatura e identificação do Representante Legal

1.3. Modelo de declaração para beneficiário da Lei Complementar nº 123/06:

**(A SER ENTREGUE JUNTAMENTE COM A PROPOSTA DE PREÇOS, NO CASO DO LICITANTE
SER BENEFICIÁRIO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006)**

Declaramos, sob as penas da lei, que o licitante _____ (razão social da empresa) é beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006, na condição de _____ (EPP – Empresa de Pequeno Porte / ME – Micro empresa ou Cooperativa – Lei Federal nº 11.488/07), considerando os valores da receita bruta e o atendimento aos requisitos previstos na Lei supracitada.

Atestamos para os devidos fins, que o licitante não se encontra enquadrada em nenhuma das hipóteses, que veda a concessão do tratamento jurídico diferenciado, previstas nos incisos I a X do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06:

- a) de cujo capital participe outra pessoa jurídica;
- b) que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;
- c) de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos desta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;
- d) cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada por esta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;
- e) cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;
- f) constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;
- g) que participe do capital de outra pessoa jurídica;
- h) que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;
- i) resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;
- j) constituída sob a forma de sociedade por ações.

Possuímos ciência da nossa obrigação de comunicar à FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA de Belo Horizonte quaisquer fatos supervenientes que alterem a situação de nossa empresa.

_____, _____ de _____ de _____.
(Local) (Data)

Nome da empresa licitante

Assinatura e identificação do responsável legal da empresa licitante

1.4. Modelo da declaração de elaboração independente de proposta:

DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

Pregão Eletrônico: 2019/003

(Identificação completa do representante do licitante), como representante devidamente constituído de _____
(Identificação completa do licitante) doravante denominado **Licitante**, declara, sob as penas da lei, em especial o art.299 do Código Penal Brasileiro, que:

- (a) a proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico nº 2019/003 foi elaborada de maneira independente pelo **Licitante**, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico nº 2019/003, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- (b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar do Pregão Eletrônico nº 2019/003 não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico nº 2019/003, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- (c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico nº 2019/003 quanto a participar ou não da referida licitação;
- (d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico nº 2019/003 não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico nº 2019/003 antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- (e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico nº 2019/003 não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA - FMC antes da abertura oficial das propostas; e
- (f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

_____, ____ de _____ de _____.
(Local) (Data)

(Assinatura do representante legal do licitante,
no âmbito da licitação, com identificação completa)

1.5. Modelo da declaração da Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte:

**DECLARAÇÃO EXIGIDA NO PARÁGRAFO ÚNICO DO ART. 49-B DA
LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE**

A empresa _____, CNPJ nº _____, com sede na Rua/Av. _____, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº 2019/003 da Fundação Municipal de Cultura, processo nº 01.165492.14.53, DECLARA que os trabalhadores envolvidos **na execução do objeto da presente licitação NÃO incorrem nas proibições previstas no art. 49-B da Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte (acrescentado pelo art. 2º da Emenda à Lei Orgânica nº 23, de 14/09/2011), abaixo transcrito:**

"Art. 49-B. Não poderão prestar serviço a órgãos e entidades do Município os trabalhadores das empresas contratadas declarados inelegíveis em resultado de decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado relativa a, pelo menos, uma das seguintes situações:

I - representação contra sua pessoa julgada procedente pela Justiça Eleitoral em processo de abuso do poder econômico ou político;

II - condenação por crimes contra a economia popular, a fé pública, a administração pública ou o patrimônio público.

Parágrafo único. *Ficam as empresas a que se refere o caput deste artigo obrigadas a apresentar ao contratante, antes do início da execução do contrato, declaração de que os trabalhadores que prestarão serviço ao Município não incorrem nas proibições de que trata este artigo. (NR)"*

_____, _____ de _____ de _____.
(Local) (Data)

(Assinatura do responsável legal da adjudicatária)

1.6. As declarações acima deverão ser apresentadas em documento original, em papel timbrado e com carimbo da empresa.